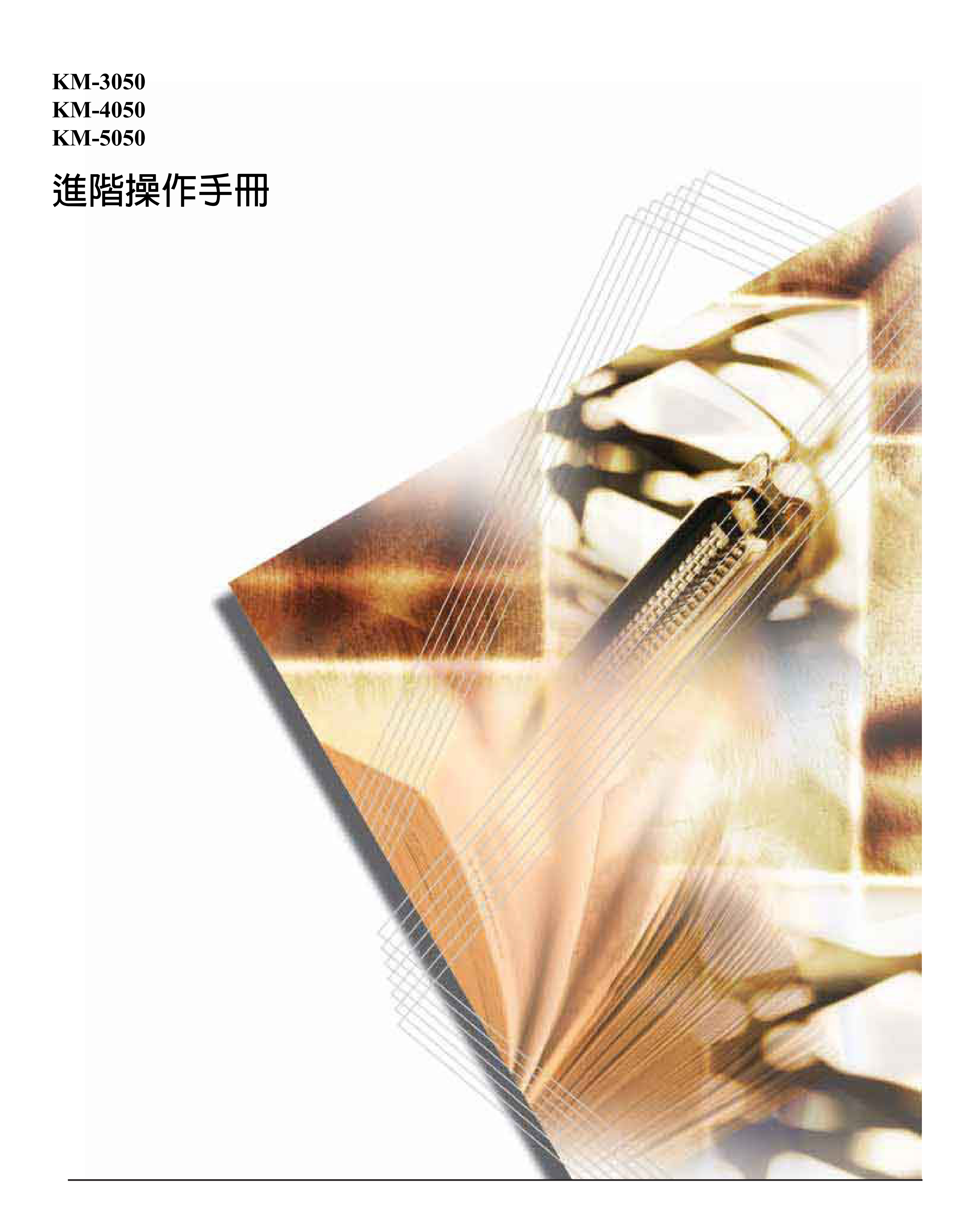
KM-3050
KM-4050
KM-5050

進階操作手冊



介紹

感謝購買 KM-3050/KM-4050/KM-5050。

本進階操作手冊旨在幫助您正確操作機器、執行日常保養以及在需要時採取簡單的故障排除措施，以便可以始終使用處於良好工作狀態的機器。

請在首次使用機器前閱讀本進階操作手冊，然後將其保管在機器附近，以方便查閱。

法律和安全資訊

請在使用本機前閱讀此資訊。本章節提供有關下列主題的資訊。

法律資訊

關於影印／掃描的合法性限制

- 未經著作權持有人許可，禁止影印／掃描具有著作權的材料。
- 在任何情形下，禁止影印／掃描本國貨幣或者外國貨幣。
- 貴地的法律和法規可能還禁止或限制影印／掃描未在上文說明的其他項目。

關於商標

- KPDL 是京瓷公司的商標。
- Microsoft、MS-DOS、Windows、Windows NT 和 Internet Explorer 是 Microsoft Corporation 在美國和／或其他國家的註冊商標。
- Windows Me 和 Window XP 是 Microsoft Corporation 的商標。
- PCL 是 Hewlett-Packard Company 的商標。
- Adobe Acrobat、Adobe Reader 和 PostScript 是 Adobe Systems, Incorporated 的商標。
- Ethernet 是 Xerox Corporation 的註冊商標。
- Novell 和 NetWare 是 Novell, Inc. 的註冊商標。
- Centronics 是 Centronics Data Computer Corporation 的商標。
- IBM 和 IBM PC/AT 是 International Business Machines Corporation 的商標。
- Power PC 是 IBM 在美國和／或其他國家的商標。
- AppleTalk 是 Apple Computer Inc. 的註冊商標。
- CompactFlash 和 CF 是 SanDisk, Inc. 的商標。
- PC-PR201/65A 是 NEC Corporation 的產品。
- VP-1000 是 Seiko Epson Corporation 的產品。
- 本機使用 Wind River Systems, Inc. 提供的內嵌即時作業系統 Tornado ™ 開發而成。
- 本機模擬的 HP LaserJet 的命令語言 PCL6 使用由 Peerless Systems Corporation 開發的相容系統 PeerelessPrintXL。PeerelessPrintXL 是位於 2381 Rosecrans Ave. ElSegundo, CA 90245, U.S.A. 的 Peerless Systems Corporation 的商標。
- TrueType 是 Apple Computer, Inc. 的註冊商標。
- Heisei 字型由工作組與日本標準化委員會協同開發。未經許可，禁止複製這些字型。
- TypeBankG-B、TypeBankM-M 和 Typebank-OCR 是 TypeBank® 的商標。
- 本機中安裝的所有歐洲語言字型按照與 Monotype Imaging Inc. 達成的授權合約使用。
- Helvetica、Palatino 以及 Times 是 Linotype-Hell AG 的註冊商標。
- ITC Avant Garde Gothic、ITC Bookman、ITC ZapfChancery 以及 ITC ZapfDingbats 是 International Type-face Corporation 的註冊商標。
- 本機中安裝了 Monotype Imaging Inc. 的 UFST ™ MicroType® 字型。
- 本機含有 ACCESS Co., Ltd. 開發的 NF 模組。

- 本機中的某些軟體含有 Independent JPEG Group 開發的模組。

所有其他的品牌和產品名稱均是它們各自所屬公司的註冊商標或者商標。本使用手冊中沒有使用 ™ 以及 ® 符號。

GPL

本機的韌體使用了部分適用 GPL 的代碼 （www.fsf.org/copyleft/gpl.html）。有關如何獲取 GPL 代碼的詳細資訊，請登入 www.kyoceramita.com/gpl。



關於本操作手冊

本操作手冊包括以下章節。

1　*影印功能*

介紹影印時可用的功能。

2　*傳送功能*

介紹傳送原稿時可用的功能。

3　*列印功能*

介紹如何透過本機的並列介面或串列介面 （可選）連接到電腦，以及如何指定使用本機列印功能的設定。

4　*使用文件資料盒*

介紹使用文件資料盒的常用方式。

5　*狀態／作業取消*

介紹如何檢查作業狀態和作業紀錄以及如何取消正在列印或等待列印的作業。
還介紹如何檢查剩餘紙張和設備狀態以及如何取消傳真傳送。

6　*系統選單*

介紹一般機器操作的系統選單選項。

7　*管理*

介紹使用者登入管理系統和部門管理。
還介紹保密套件的安裝步驟。

8　*保密*

介紹正確安裝和運行選購配件保密套件的步驟，並提供注意事項。

附錄

提供有關紙張種類與紙張尺寸的資訊。還包括一個詞彙表。

附帶的手冊

本機附帶了以下手冊。請在需要時參閱這些手冊。

操作手冊

介紹如何裝入紙張，基本影印、列印和掃描操作以及故障排除。

進階操作手冊 （本手冊）

深入介紹影印、列印和掃描功能，以及預設設定。

本手冊中使用的規範

根據說明需要使用了以下規範。

規範	說明	範例
粗體	表示操作面板按鍵或電腦螢幕。	按**啓動**鍵。
[一般]	表示觸控面板按鍵。	按 [OK （確定）]。
斜體	表示觸控面板上顯示的訊息。	此時會顯示*可以影印*。
	用來強調關鍵字、關鍵句或者引用其他資訊。	有關詳細資訊，請參閱*第 3-4 頁上的睡眠和自動睡眠*。
注意	表示補充資訊或參考操作。	**注意：**
重要事項	表示為了避免出現問題而需要執行或禁止執行的項目。	**重要事項：**
小心	表示為了避免受傷或機器損壞必須遵守的事項以及如何處理這些事項。	小心：

操作步驟說明

本操作手冊中按照以下方式說明連續操作觸控面板上的按鍵：

實際步驟	本操作手冊中的說明
按 [影印]。 ▼ 按*基本功能*下的 [更改]。 ▼ 按 [▼] 兩次。 ▼ 按*原稿畫質*下的 [更改]。	按 [影印]、*基本功能*下的 [更改]、[▼] 兩次，然後按*原稿畫質*下的 [更改]。

原稿和紙張尺寸

此部分介紹參閱本手冊中說明的原稿尺寸或紙張尺寸時的注意事項。

對於 A4、B5 以及 Letter 紙張來說，它們可以水平或垂直放置，因此，為了表示原稿／紙張的方向，本手冊中使用另一個字元 R 來表示水平方向。

放置方向	指示的尺寸*
垂直方向 B B A A 原稿 紙張 對於原稿／紙張來說，尺寸 A 要比 B 長。	A4、B5、A5、B6、A6、16K、Letter、Statement
水平方向 B B A A 原稿 紙張 對於原稿／紙張來說，尺寸 A 要比 B 短。	A4-R、B5-R、A5-R、B6-R、A6-R、16K-R、Letter-R、Statement-R

* 可使用的原稿／紙張尺寸取決於使用的功能和來源紙匣。有關詳細資訊，請參閱詳細介紹相關功能或來源紙匣的頁面。

觸控面板上的圖示

以下圖示用來在觸控面板上指示原稿與紙張的放置方向。

放置方向	原稿	紙張
垂直方向		
水平方向		

目錄

8 保密

1　影印功能

本章節介紹影印時可用的功能。

原稿尺寸

指定待掃描的原稿的尺寸。請務必在影印非標準尺寸原稿時指定原稿尺寸。

可以使用以下選項。

項目	如何選擇	尺寸
標準尺寸 1	使用自動偵測到的原稿尺寸，或選擇標準尺寸。	英制型號：自動、Ledger、Legal、Letter、Letter-R、Statement、Statement-R、Oficio II 和 11×15"
		公制型號：自動、A3、B4、A4、A4-R、B5、B5-R、A5、A5-R、B6、B6-R、A6-R 和 Folio
標準尺寸 2	選擇除標準尺寸 1 中所含尺寸以外的標準尺寸。	英制型號：A3、B4、A4、A4-R、B5、B5-R、A5、A5-R、B6、B6-R、A6-R、Folio、8K、16K 和 16K-R
		公制型號：Ledger、Legal、Letter、Letter-R、Statement、Statement-R、8.5×13.5"、Oficio II、11×15"、8K、16K 和 16K-R
其他	選擇信封、明信片或自訂尺寸原稿*。	Hagaki、Oufuku Hagaki、自訂 1 至 4
尺寸輸入	輸入未包含在標準尺寸 1 和 2 中的尺寸**。	英制型號 水平方向：2 至 17"（以 0.01" 為單位進行微調），垂直方向：2 至 11.69"（以 0.01" 為單位進行微調）
		公制型號 水平方向：50 至 432 mm（以 1 mm 為單位進行微調），垂直方向：50 至 297 mm（以 1 mm 為單位進行微調）

* 有關如何登錄自訂原稿尺寸（自訂 1 至 4）的說明，請參閱*第 6-5 頁上的自訂原稿尺寸設定*。

** 輸入單位可在系統選單中更改。
請參閱*第 6-16 頁上的切換度量單位*。

請使用以下步驟選擇原稿尺寸。

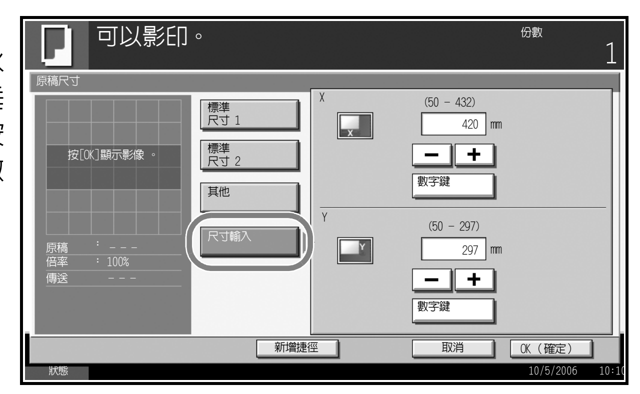
1. 將原稿放置在原稿台上。
2. 按影印鍵。

3 按 [原稿／紙張／裝訂整理]，然後按 [原稿尺寸]。

4 按 [標準尺寸 1]、[標準尺寸 2]、[其他] 或 [尺寸輸入] 選擇原稿尺寸。



如果選擇 [尺寸輸入]，請按 [+] 或 [–] 指定水平方向尺寸（X）和垂直方向尺寸（Y）。按 [數字鍵] 可以使用數字鍵直接輸入尺寸。



5 按 [OK （確定）]。

6 按**啓動**鍵開始影印。

紙張選擇

選擇裝有所需尺寸紙張的紙張來源。

注意：請事先指定紙匣中所裝紙張的尺寸和種類（參閱*第 6-5 頁上的原稿／紙張設定*）。

選擇紙匣

請使用以下步驟選擇供紙紙匣。

1 將原稿放置在原稿台上。

2 按**影印**鍵。

3 按 [原稿／紙張／裝訂整理]，然後按 [紙張選擇]。

4 按裝有所需尺寸紙張的紙張來源對應的按鍵。此時會選擇裝有該紙張的紙匣。

如果選擇 [自動]，機器會自動選擇與原稿尺寸匹配的紙張。



5 按 [OK （確定）]。

6 按**啓動**鍵開始影印。

變更手送紙盤的設定

變更紙張尺寸與紙張種類。

可用的紙張尺寸與紙張種類如下表所示。

類別	項目	如何選擇	尺寸
紙張尺寸	標準尺寸 1	選擇標準尺寸。	英制型號:Ledger、Legal、Letter、Letter-R、Statement、8.5×13.5"、Oficio II 和 Executive
			公制型號:A3、B4、A4、A4-R、B5、B5-R、A5-R、B6、B6-R、A6-R 和 Folio
	標準尺寸 2	選擇除標準尺寸 1 中所含尺寸以外的標準尺寸。	英制型號:A3、B4、A4、A4-R、B5、B5-R、A5-R、B6-R、A6-R、Folio、8K、16K 和 16K-R
			公制型號:Ledger、Legal、Letter、Letter-R、Statement、8.5×13.5"、Oficio II、Executive、8K、16K 和 16K-R
	其他	選擇非標準尺寸和自訂尺寸。	ISO B5、Envelope #10、Envelope #9、Envelope #6、Envelope Monarch、Envelope DL、Envelope C5、Envelope C4、Hagaki、Oufuku Hagaki、Youkei 4、Youkei 2 和自訂 1 至 4*
	尺寸輸入	輸入未包含在標準尺寸 1 和 2 中的尺寸 **。	英制型號 水平方向:5.83 至 17"(以 0.01" 為單位進行微調),垂直方向:3.86 至 11.69"(以 0.01" 為單位進行微調)
			公制型號 垂直方向:98 至 297 mm(以 1 mm 為單位進行微調),水平方向:148 至 432 mm(以 1 mm 為單位進行微調)
紙張種類	普通紙、投影片、粗面紙、羊皮紙、標籤紙、再生紙、預印紙、銅版紙、卡紙、彩色紙、打孔紙、信箋紙、厚紙、信封、高品質紙、自訂 1 至 8***		

* 有關如何選擇自訂紙張尺寸(自訂 1 至 4)的說明,請參閱*第 6-5 頁上的添加列印紙張的自訂尺寸和種類*。

** 輸入單位可在系統選單中更改。
請參閱*第 6-16 頁上的切換度量單位*。

*** 有關如何選擇自訂紙張種類 1 至 8 的說明,請參閱*第 6-9 頁上的紙張重量*。

注意：此功能便於您事先選擇好常用的紙張尺寸與紙張種類並且將它們設定為預設設定（請參閱*第 6-8 頁上的手送紙盤的紙張尺寸和紙張種類設定*）。

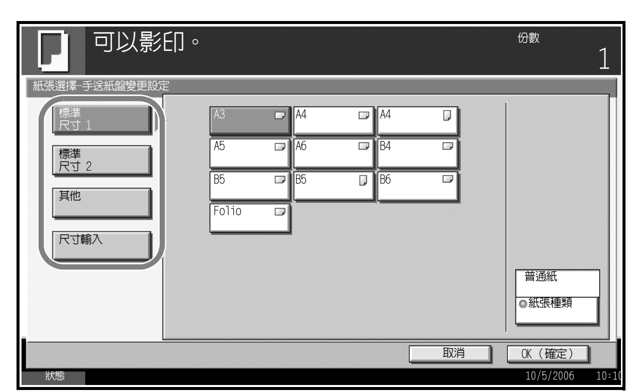
請使用以下步驟選擇紙張尺寸與紙張種類。

1 將原稿放置在原稿台上。

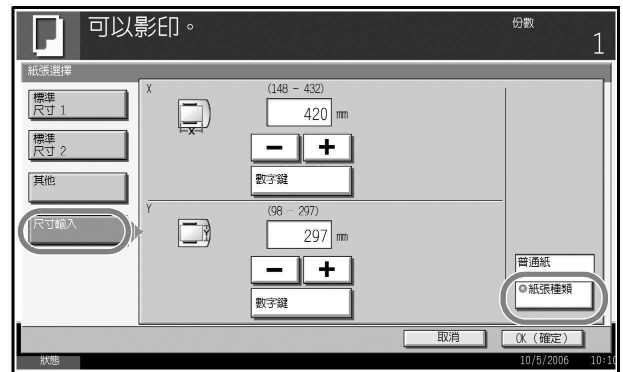
2 按**影印**鍵。

3 按 [原稿／紙張／裝訂整理]、[紙張選擇]，然後按 [手送紙盤變更設定]。

4 按 [標準尺寸 1]、[標準尺寸 2]、[其他] 或 [尺寸輸入] 選擇紙張尺寸。



如果選擇 [尺寸輸入]，請按 [+] 或 [–] 指定 *X*（水平方向）和 *Y*（垂直方向）尺寸。您也可以在按 [數字鍵] 後直接使用數字鍵輸入尺寸。



5 按 [紙張種類]。

6 按 [紙張種類] 選擇紙張種類，然後按 [OK （確定）]。

7 按 [OK （確定）]。

8 按 [OK （確定）]。

9 按**啓動**鍵開始掃描原稿。

10 機器準備好影印作業時，螢幕上會顯示放入指定紙張的確認螢幕。此時，請在手送紙盤中裝入所需紙張，然後按 [繼續] 開始影印。

混合尺寸原稿

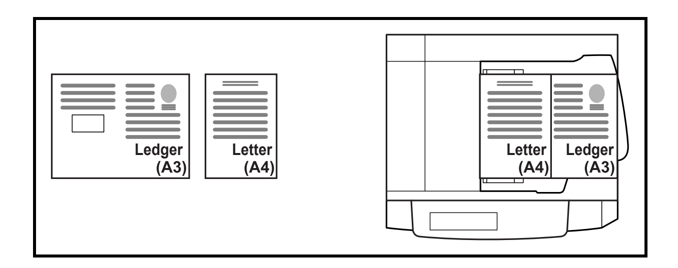
使用選購配件送稿機時，您可以同時裝入不同尺寸的原稿進行影印。使用此操作時，一次最多可以在送稿機中放入 30 張不同尺寸的原稿。

支援的原稿組合

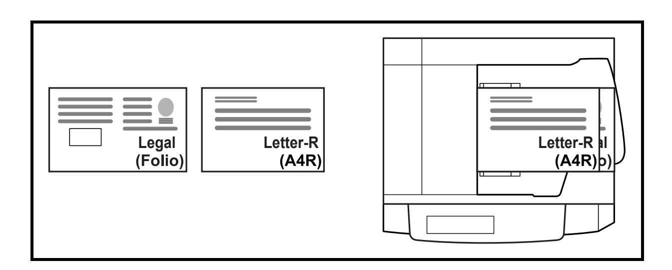
寬度相同的原稿

支援的原稿組合如下。

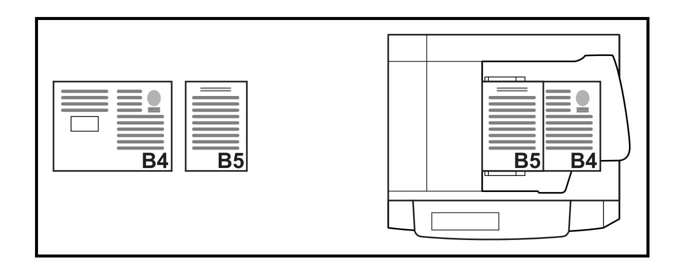
Ledger 和 Letter （A3 和 A4）



Ledger 和 Letter-R （Folio 和 A4-R）



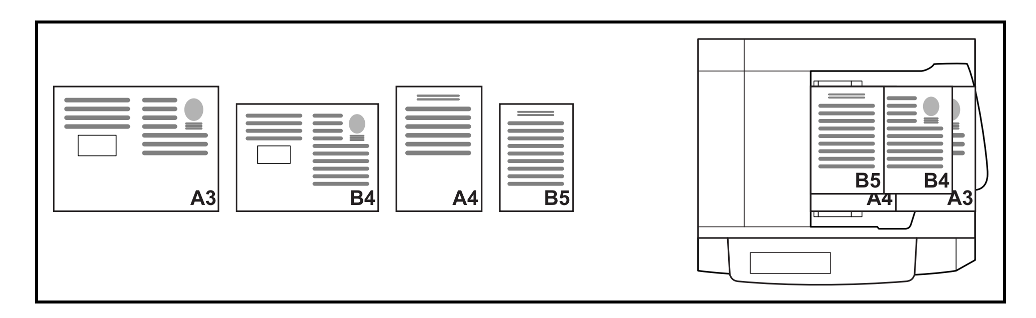
B4 和 B5



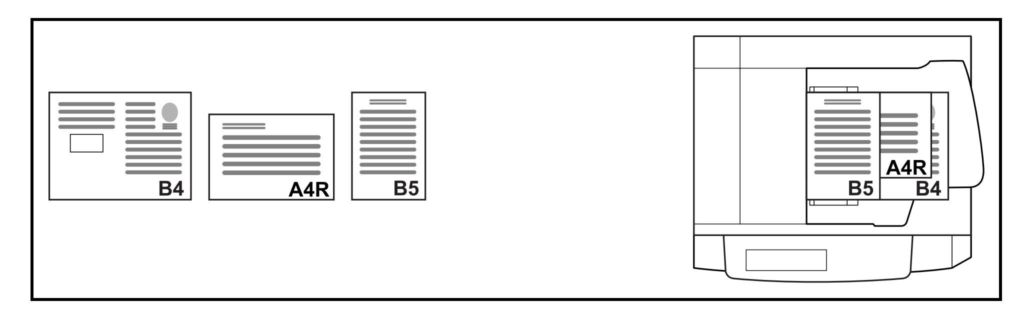
寬度不同的原稿

放入寬度全部不相同的原稿。支援的原稿組合如下。

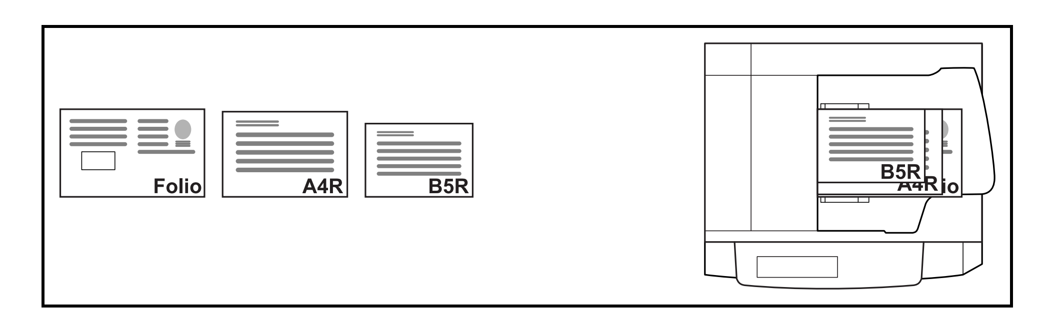
A3、B4、A4 和 B5



B4、A4-R 和 B5



Folio、A4-R 和 B5-R



選擇原稿影印方式

選擇在與原稿尺寸匹配的紙張上生成各張影印文件還是在同一尺寸的紙張上生成所有影印文件。

注意：無論放入的原稿是否具有相同的寬度，您均可以使用此功能。

下表顯示了在不同原稿尺寸選項下完成的影印文件的尺寸。

選項	說明
混合尺寸影印	分別偵測各張原稿的尺寸，然後將其影印到與原稿具有相同尺寸的紙張上。
相同尺寸影印	所有原稿均被影印至同一尺寸的紙張上。

請使用以下步驟影印混合尺寸的原稿。

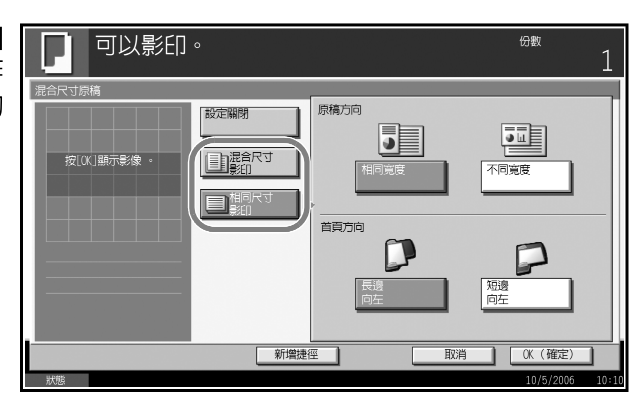
1 在送稿機上放入原稿。

重要事項：放入寬度不同的原稿時，請務必朝著機器後部放置原稿，並將其與文件寬度導板抵齊。

2 按**影印**鍵。

3 按 [原稿／紙張／裝訂整理]，然後按 [混合尺寸原稿]。

4 選擇 [混合尺寸影印] 或 [相同尺寸影印] 作為完成的影印文件的尺寸。



5 根據原稿組合的寬度是否相同，選擇 [相同寬度] 或 [不同寬度]。

選擇 [相同尺寸影印] 時，請根據首張原稿的方向選擇 [長邊向左] 或 [短邊向左]。

6 按 [OK （確定）]。

7 按**啓動**鍵開始影印。

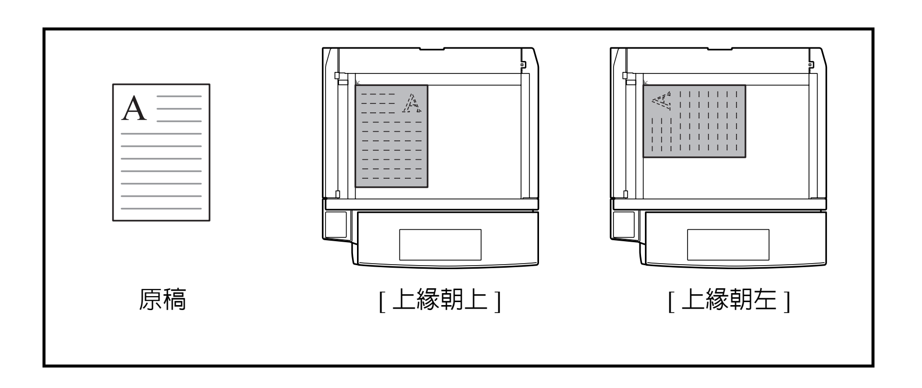
原稿方向

選擇原稿方向以便使用以下功能。

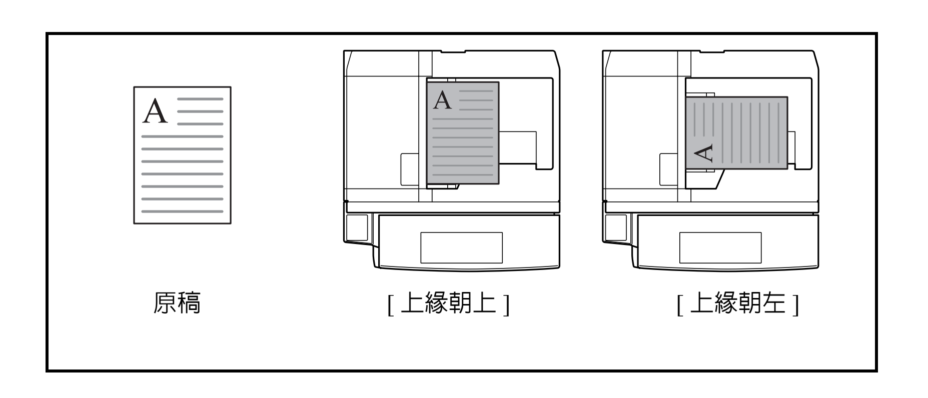
- 雙面
- 邊界／影像置中
- 邊框消除
- 合併影印模式
- 備忘頁模式
- 頁面編號
- 書冊
- 裝訂／打孔 （選購功能）

* 當您設定了上述功能中的一種時，便會顯示原稿方向選擇螢幕。

將原稿放置在原稿台上時



將原稿放入選購配件送稿機時



注意：若要變更原稿方向的預設設定，請參閱*第 6-20 頁上的原稿方向*。

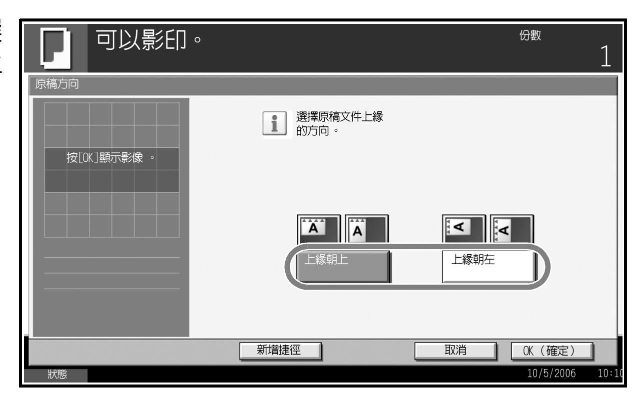
將原稿放置在原稿台上時，請使用以下步驟選擇原稿方向。

1 將原稿放置在原稿台上。

2 按**影印**鍵。

3 按 [原稿／紙張／裝訂整理]，然後按 [原稿方向]。

4 根據原稿放置方向選擇 [上緣朝上] 或 [上緣朝左]。



5 按 [OK （確定）]。

6 按**啓動**鍵開始影印。

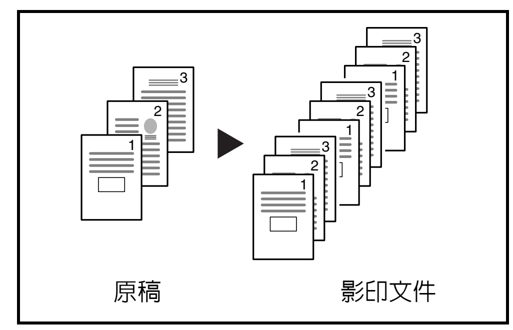
自動分頁／群組影印

本機可以自動分頁並同時對影印文件進行分組。

您可以使用自動分頁／群組影印功能執行以下任務。

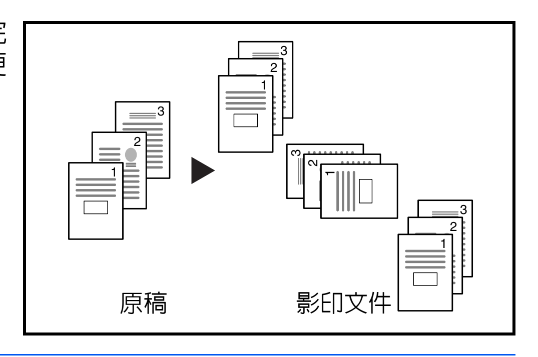
自動分頁

掃描多頁原稿，並且按照頁碼順序排列好所需份數的整份影印文件。



群組

使用群組功能時，每次影印完一份（或一頁）影印文件後便旋轉 90 度。



注意：若要使用群組功能，請在所選紙張來源以外的紙張來源中裝入尺寸相同、方向不同的紙張。
支援使用群組功能的紙張尺寸包括 A4、B5、Letter 以及 16K。

以下內容將介紹有關使用自動分頁／群組影印的步驟。

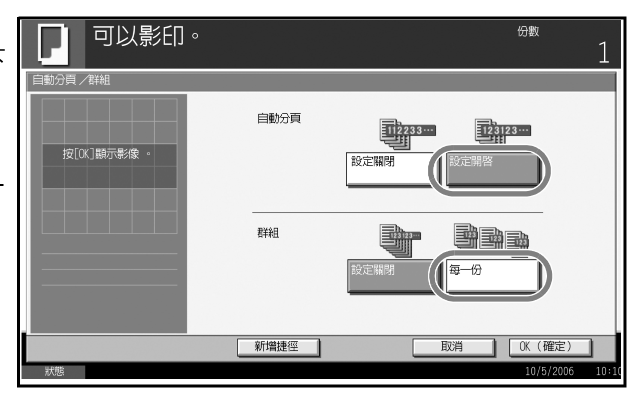
1 按 [原稿／紙張／裝訂整理]，然後按 [自動分頁／群組]。



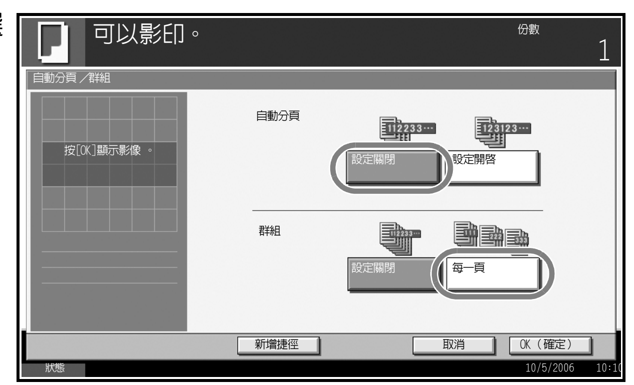
2 若要使用自動分頁影印，請按*自動分頁*下的 [設定開啓]。

若要使用群組影印，請按*群組* 下的 [每一份]。

按 [OK （確定）]。



如果在*自動分頁*下選擇了 [設定關閉]，則請在*群組*下按 [設定關閉] 或 [每一頁]。



3 按 [OK （確定）]。

4 使用數字鍵輸入影印份數。

5 放置原稿，然後按**啓動**鍵。開始影印。

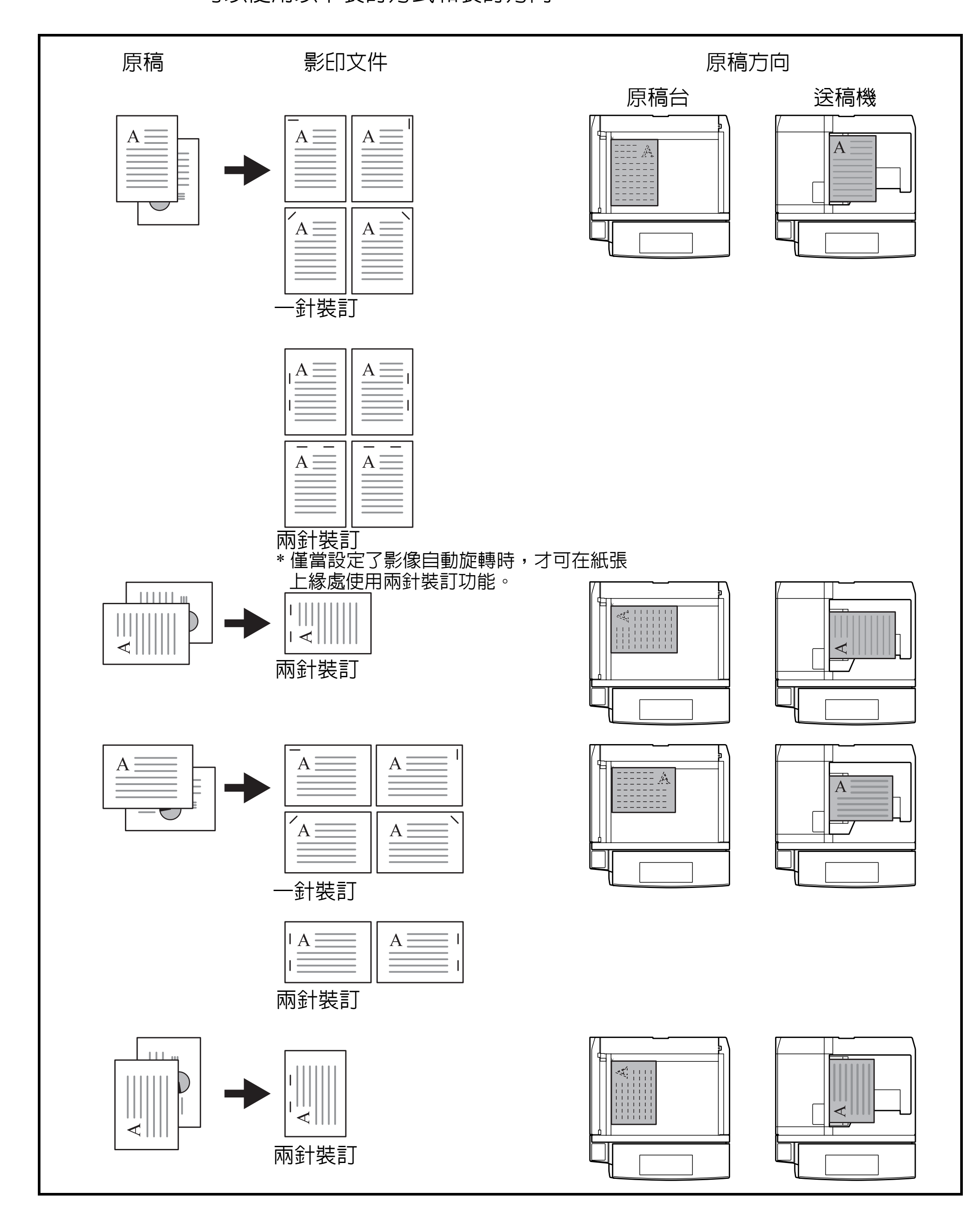
裝訂／打孔

使用此功能可以裝訂或打孔整理好的影印文件。

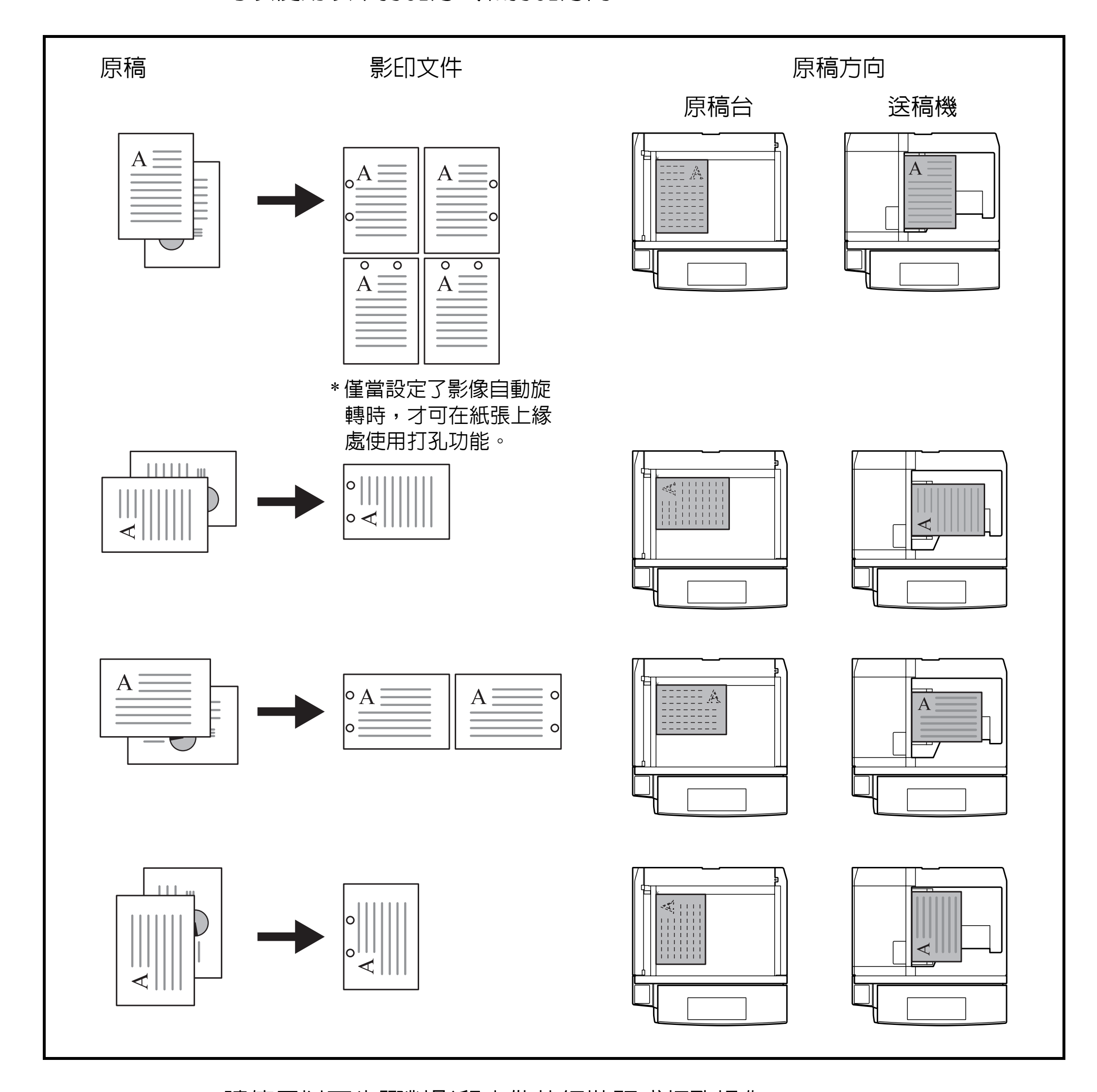
注意：使用裝訂功能需要安裝選購配件裝訂整理器、內置整理器或 3000 張裝訂整理器。

使用打孔功能需要安裝選購配件 3000 張裝訂整理器和選購配件打孔裝置。

可以使用以下裝訂方式和裝訂方向。



可以使用以下打孔方式和打孔方向。

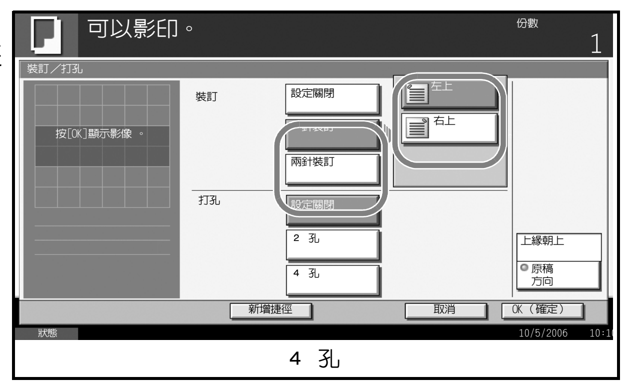


請使用以下步驟對影印文件執行裝訂或打孔操作。

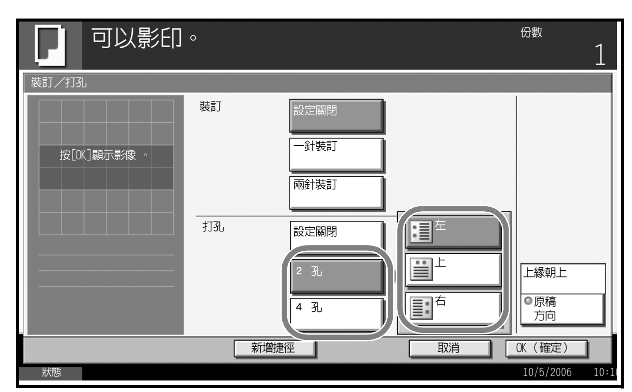
1 按**影印**鍵。

2 按 [原稿／紙張／裝訂整理]，然後按 [裝訂／打孔]。

3 若要使用裝訂功能，請在*裝訂*下方選擇裝訂位置，[一針裝訂] 或 [兩針裝訂]。



若要使用打孔功能，請在*打孔*下方選擇打孔位置，[2 孔] 或 [3 孔]（[4 孔]）。



4 按 [原稿方向] 選擇原稿方向為 [上緣朝上] 或 [上緣朝左]。然後按 [OK （確定）]。

5 按 [OK （確定）]。

6 在原稿台上放置原稿，然後按**啓動**鍵。開始影印。

出紙位置

您可以使用以下步驟為影印文件選擇一個出紙位置，如選購配件裝訂整理器。

注意：可選的出紙位置包括工作分隔盤、裝訂整理器、3000 張裝訂整理器以及信箱。

下表顯示了可用的出紙位置。

出紙位置	說明
本體出紙盤	機器的本體出紙盤 （存放影印文件）
整理器紙盤*	選購配件裝訂整理器或內置整理器的紙盤
紙盤 A、紙盤 B*、紙盤 C*	選購配件 3000 張裝訂整理器的紙盤 A 至 C
工作分隔盤紙盤	選購配件工作分隔盤
紙盤 1 至 7*	選購配件信箱的紙盤 1 至 7 （紙盤 1 為最上部的紙盤）

* 可以選擇影印文件的輸出方向為面朝上（列印面朝上）或面朝下（列印面朝下）。

注意：若要變更影印文件的預設出紙位置，請參閱*第 6-19 頁上的出紙盤*了解詳細資訊。

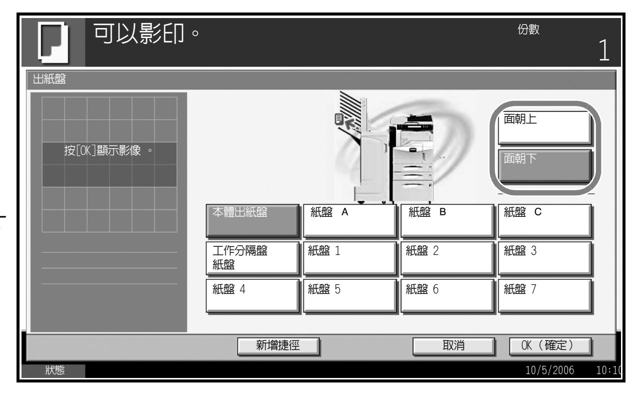
請使用以下步驟選擇出紙位置。

1 按**影印**鍵。

2 按 [原稿／紙張／裝訂整理]，然後按 [出紙盤]。

3 選擇整理好的影印文件的出紙位置。

選擇 [整理器紙盤]、[紙盤 B]、[紙盤 C] 或 [紙盤 1 至 7] 之一作為出紙位置時，請選擇輸出影印文件的方向為*面朝上*（列印面朝上）還是*面朝下*（列印面朝下）。



4 按 [OK （確定）]。

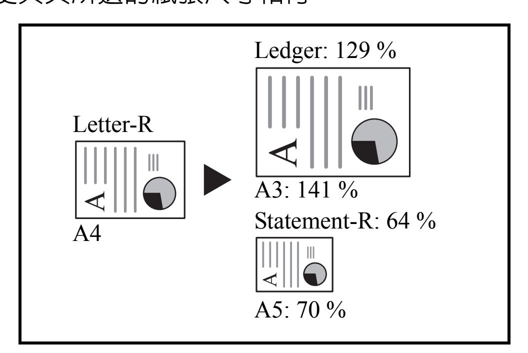
5 將原稿放入送稿機或放置在原稿台上。按**啓動**鍵開始影印。

縮小／放大模式

影印時可以縮小或放大原稿影像。可以使用以下縮小／放大模式。

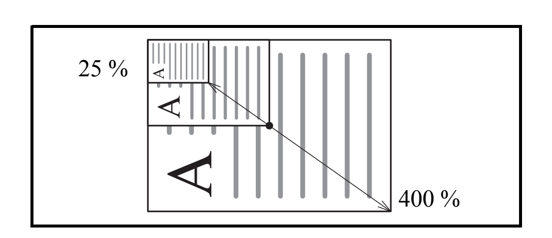
自動倍率

自動縮小或者放大原稿影像以使其與所選的紙張尺寸相符。



手動倍率

以 1% 為單位進行微調，輸入所需的位於 25% 和 400% 之間的縮放倍率。



預設倍率

以預設倍率縮小或者放大。

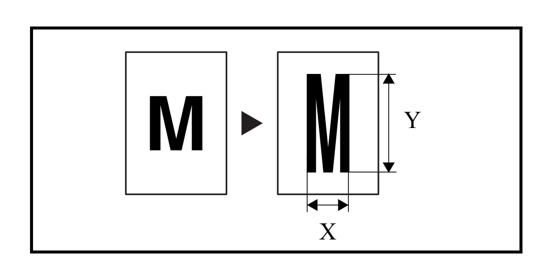
可以使用的縮放倍率以及影印之前及之後的尺寸 （原稿尺寸 -> 紙張尺寸） 如下：

型號	縮放倍率 （原稿影印）
英制型號	100%、自動、400%（最大）、200%（STMT -> Ledger）、154% （STMT -> Legal）、129% （Letter -> Ledger）、121% （Legal -> Ledger）、78% （Legal -> Letter）、77% （Ledger -> Legal）、64% （Ledger -> Letter）、50% （Ledger -> STMT）、25% （最小）
公制型號	100%、自動、400% （最大）、200% （A5 -> A3）、141% （A4 -> A3、A5 -> A4）、127% （Folio -> A3）、106% （11×15" -> A3）、90% （Folio -> A4）、75% （11×15" -> A4）、70% （A3 -> A4、A4 -> A5）、50%、25% （最小）
公制型號 （亞洲太平洋地區）	100%、自動、400% （最大）、200% （A5 -> A3）、141% （A4 -> A3、B5 -> B4）、122% （A4 -> B4、A5 -> B5）、115% （B4 -> A3、B5 -> A4）、86% （A3 -> B4、A4 -> B5）、81% （B4 -> A4、B5 -> A5）、70% （A3 -> A4、B4 -> B5）、50%、25% （最小）

XY 軸倍率

分別調整垂直和水平方向的縮放倍率。以 1% 為單位進行微調，輸入所需的位於 25% 和 400% 之間的縮放倍率。

* 使用送稿機時，請以 1% 為單位進行微調，輸入所需的位於 25% 和 200% 之間的縮放倍率。



以下內容將介紹有關使用縮放影印的步驟。

1 將原稿放入送稿機或放置在原稿台上。

2 按影印鍵。

3 按 [版面／編輯]，然後按 [縮小／放大]。

4 按 [自動] 可以使用自動倍率。

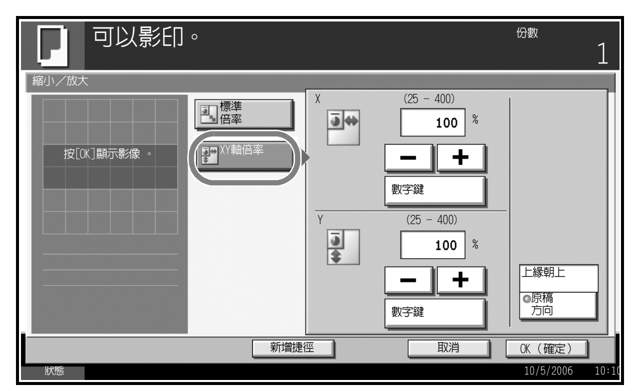
按 [+] 和 [–] 可以根據需要變更顯示的倍率。您也可以在按 [數字鍵] 後直接使用數字鍵輸入縮放倍率。

若要使用預設倍率，請選擇所需倍率對應的按鍵。



若要使用XY 軸倍率，請按 [XY 軸倍率]。

按 [+] 或 [–] 可以變更顯示的 X（水平方向）和 Y（垂直方向）倍率。您也可以在按 [數字鍵] 後直接使用數字鍵輸入縮放倍率。



按 [原稿方向] 選擇原稿方向為 [上緣朝上] 或 [上緣朝左]。然後按 [OK（確定）]。

5 按 [OK（確定）]。

6 按**啟動**鍵開始影印。

合併影印模式

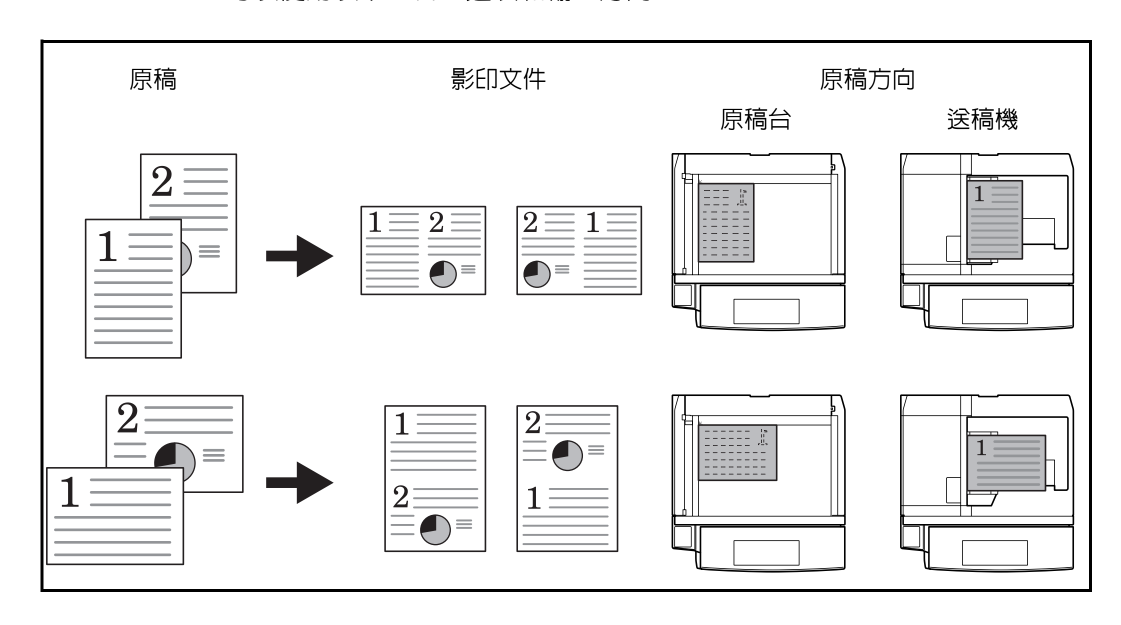
此模式允許您將兩張或四張原稿合併影印到單張頁面上。可以使用 2 合 1 或 4 合 1 模式。可以標出每張原稿的頁面邊框。

注意：合併影印模式適用於尺寸為 A3、B4、Folio、A4、A4-R、B5、B5-R、A5-R、Ledger、Legal、Oficio II、8.5×13.5"、Letter、Letter-R、Statement-R、8K、16K 和 16K-R 的影印紙。

2 合 1 模式

用來將兩張原稿影印至單頁紙張上。此模式可以和雙面模式組合使用，以便將四個原稿影像影印到單頁紙張上。

可以使用以下 2 合 1 選項和輸出方向。

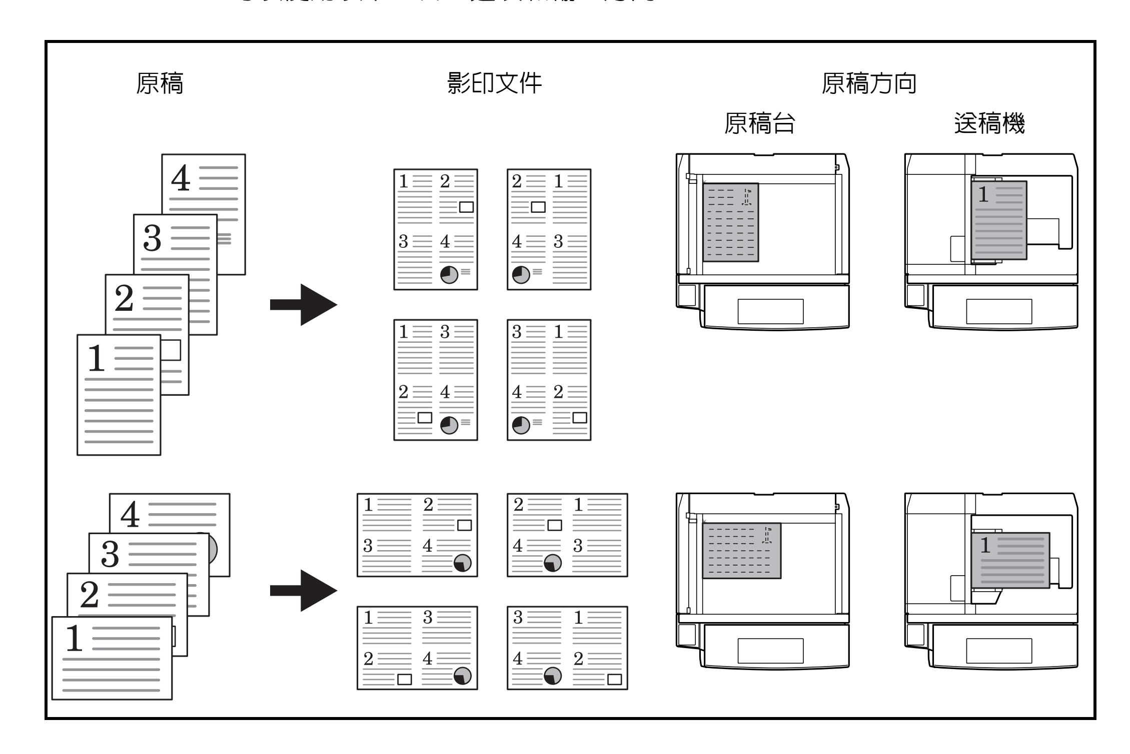


注意：將原稿放置在原稿台上時，請務必按照頁面順序影印原稿。

4 合 1 模式

用來將四張原稿影印至單頁紙張上。此模式可以和雙面模式組合使用，以便將八個原稿影像影印到單頁紙張上。

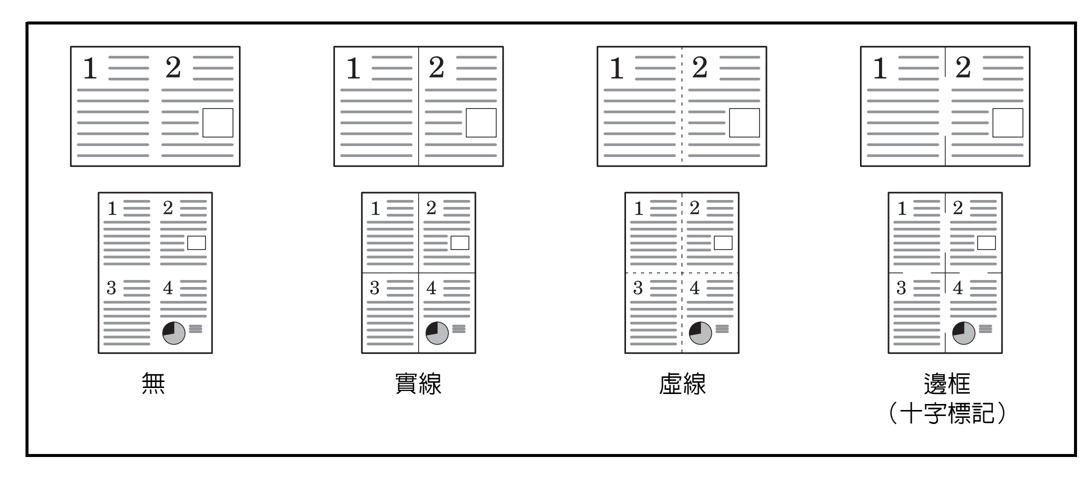
可以使用以下 4 合 1 選項和輸出方向。



注意：將原稿放置在原稿台上時，請務必按照頁面順序影印原稿。

頁面邊框線條種類

可以使用以下邊框線條種類。

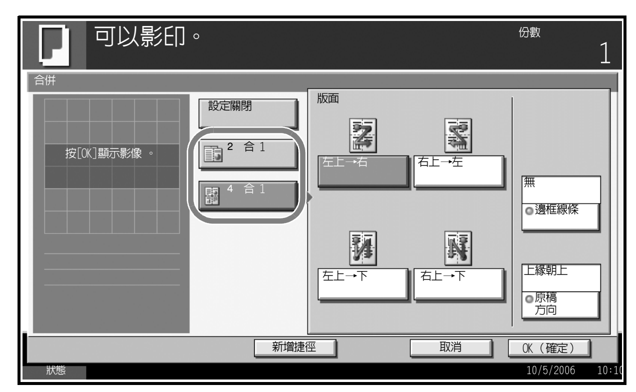


以下內容將介紹有關使用合併影印模式進行影印的步驟。

1 按影印鍵。

2 按 [版面／編輯]，然後按 [合併影印]。

3 按 [2 合 1] 或 [4 合 1]，然後選擇版面下方的頁面版面方式。



4 按 [邊框線條] 可以選擇標示頁面邊界的線條種類。按 [OK （確定）]。

5 按 [原稿方向] 選擇原稿方向為 [上緣朝上] 或 [上緣朝左]。然後按 [OK （確定）]。

6 按 [OK （確定）]。

7 放置原稿，然後按**啓動**鍵。

如果將原稿放置在原稿台上，請更換原稿，然後按**啓動**鍵。

掃描完所有原稿後，請按 [掃描完成] 開始影印。

邊界／影像置中模式

移動原稿影像，以便在影印文件左（右）或上（下）留出用來裝訂的空間。

將原稿影印至與原稿尺寸不同的紙張時，您可以將原稿影像置中影印至該紙張上。

可以使用以下裝訂邊寬度。

輸入單位	裝訂邊寬度
英制型號	–0.75 至 0.75"（以 0.01" 為單位進行微調）
公制型號	–18 mm 至 18 mm（以 1 mm 為單位進行微調）

反面邊界

進行雙面影印時，您也可以指定反面的裝訂邊。

自動

選擇 [自動] 時，根據正面所指定的裝訂邊與裝訂方向，機器會自動在反面應用一個相應的裝訂邊。

單獨設定正面／反面邊界

允許您單獨指定正面和反面裝訂邊設定。

注意：您可以設定預設裝訂邊寬度。有關詳細資訊，請參閱*第 6-28 頁上的裝訂邊預設值*。

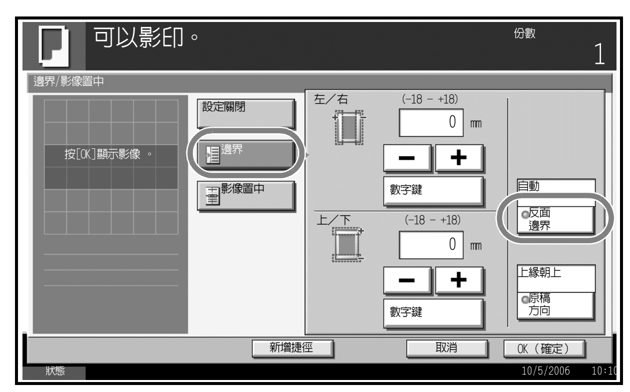
請使用以下步驟為影印文件設定裝訂邊。

1. 將原稿放置在原稿台上。
2. 按**影印**鍵。
3. 按 [版面／編輯]，然後按 [邊界／影像置中]。

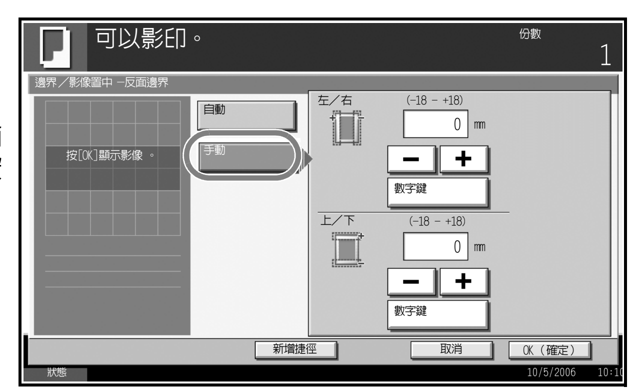
4 按 [邊界] 選擇在影印時留出裝訂邊空間。

使用 [+] 或 [–] 輸入*左／右*和*上／下*裝訂邊。按 [數字鍵] 可以使用數字鍵進行輸入。

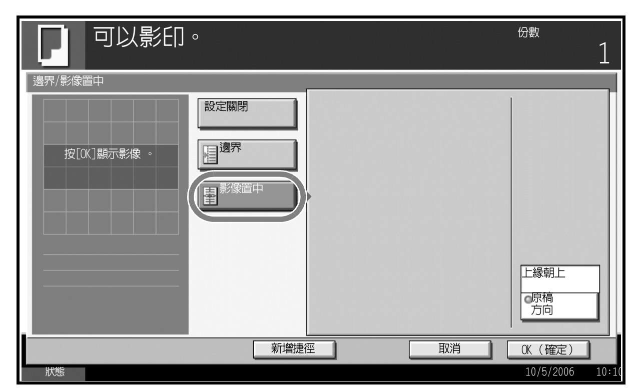
對於雙面影印，請按 [反面邊界]，然後選擇 [自動] 或 [手動]。



若您選擇了 [自動]，請按 [OK（確定）]。若您按下了 [手動]，請在顯示的螢幕上輸入裝訂邊，然後按 [OK （確定）]。



按 [影像置中] 以將原稿影像置於紙張中央。



5 按 [原稿方向] 選擇原稿方向為 [上緣朝上] 或 [上緣朝左]。然後按 [OK （確定）]。

6 按 [OK （確定）]。

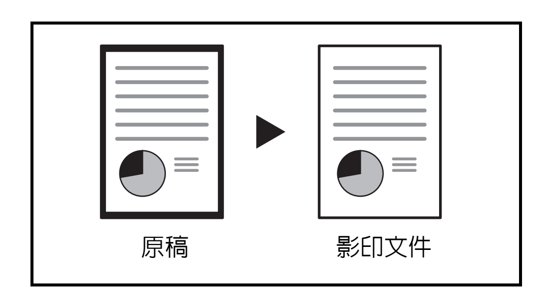
7 按**啓動**鍵開始影印。

邊框消除

使用邊框消除功能可在影印時刪除原稿外部四周出現的黑色陰影。可以選擇以下選項。

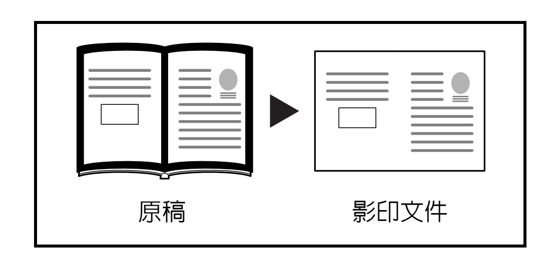
邊框消除頁邊

消除單頁原稿四周的黑色邊框。



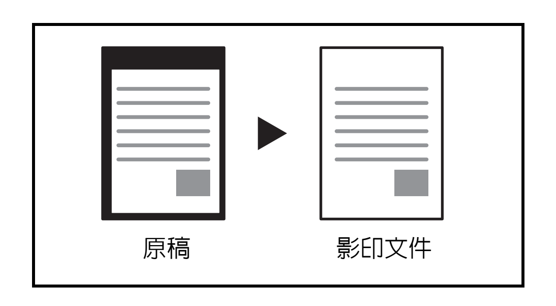
邊框消除書本

消除如厚書本等原稿的四周以及中央的黑色邊框。您可以分別指定要在書本四周和中央消除的邊框的寬度。



個別消除模式

分別為所有邊緣指定邊框消除寬度。



使用每個選項可以消除的邊框寬度範圍如下。

輸入單位	邊框消除範圍
英制型號	0 至 2" （以 0.01" 為單位進行微調）
公制型號	0 mm 至 50 mm （以 1 mm 為單位進行微調）

注意：若要指定邊框消除的預設寬度值，請參閱*第 6-27 頁上的邊框消除預設值*了解詳細資訊。

請使用以下步驟在影印時消除邊框。

1 將原稿放置在原稿台上。

2 按**影印**鍵。

3 按 [版面／編輯]，然後按 [邊框消除]。

4 選擇 [邊框消除頁邊] 來消除個別紙張的邊框，或者選擇 [邊框消除書本] 來消除書本的邊框。

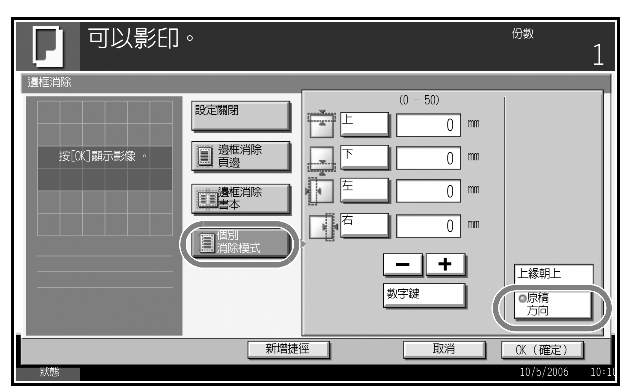
使用 [+] 或 [–] 在*邊框*或*裝訂線*中輸入寬度。按 [數字鍵] 可以使用數字鍵進行輸入。



按 [個別消除模式] 選擇個別邊框消除。

使用 [+] 或 [–] 在*上*、*下*、*左*或*右*中輸入寬度。按 [數字鍵] 可以使用數字鍵進行輸入。

按 [原稿方向] 選擇原稿方向為 [上緣朝上] 或 [上緣朝左]。然後按 [OK （確定）]。



5 按 [OK （確定）]。

6 按**啓動**鍵開始影印。

製作書冊

書冊影印選項允許您影印頁式原稿並將它們製作成書冊，如小冊子。通過在紙張中央進行摺疊可以製作如雜誌等書冊。

您可以將封面頁影印到彩色紙或厚紙上。用作封面的紙張從手送紙盤供應。若要從紙匣供應封面紙，請參閱*第 6-14 頁上的封面紙張的紙張來源*。

支援的原稿和紙張尺寸如下。

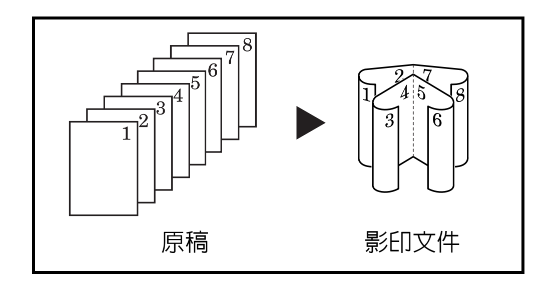
原稿種類	中央裝訂和摺疊選項*	原稿尺寸	紙張尺寸
單面原稿，雙面原稿	不可用	所有**	A3、B4、A4、A4-R、B5、B5-R、A5、A5-R、Ledger、Legal、Letter 和 Letter-R
	可用	所有**	A3、B4、A4-R、Ledger、Legal 和 Letter-R
書本原稿	不可用	A3、B4、A4-R、B5-R、A5-R、Ledger、Letter-R 和 8K	A4、A4-R、B5、B5-R、Letter 和 Letter-R
	可用	A3、B4、A4-R、B5-R、A5-R、Ledger 和 Letter-R	A4-R 和 Letter-R

* 在中央裝訂整理好的影印文件以及自動在中央進行摺疊的能力。需要安裝選購配件 3000 張裝訂整理器和中央折訂裝置。

** 除自訂尺寸原稿以外的原稿。

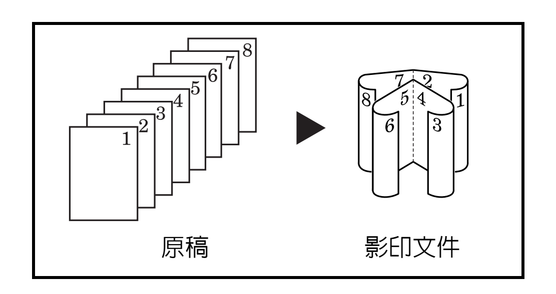
左側裝訂

可以按從左至右的順序閱讀摺疊後的影印文件。



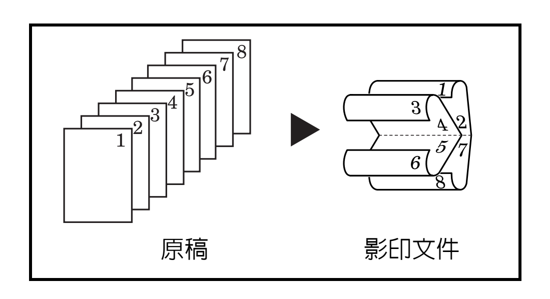
右側裝訂

可以按從右至左的順序閱讀摺疊後的影印文件。



上方裝訂

可以按從上至下的順序閱讀摺疊後的影印文件。



以下內容將介紹有關使用書冊影印的步驟。

1 按**影印**鍵。

2 按 [版面／編輯]，然後按 [書冊]。

3 按 [單面 -> 書冊] 可以從單面原稿生成書冊。

按 [雙面 -> 書冊] 可以從雙面原稿生成書冊。

按 [書本 -> 書冊] 可以從攤開的書本原稿生成書冊。



4 如果選擇 [雙面 -> 書冊] 或 [書本 -> 書冊]，請選擇整理下的裝訂方向。

如果選擇 [單面 -> 書冊]，請選擇整理下的裝訂方向。

5 如果選擇 [單面 -> 書冊] 或 [雙面 -> 書冊]，您可以添加封面。按 [封面]，選擇 [封面] 並按 [OK （確定）]。

6 如果裝有選購配件 3000 張裝訂整理器和中央折訂裝置，則可以選擇 [中間裝訂與折疊]*。按 [中間裝訂]，然後選擇 [中間裝訂與折疊]。按 [OK（確定）]。使用中央裝訂和中央摺疊功能最多可以裝訂 16 張 （64 頁）。

* 在中央裝訂整理好的影印文件以及自動在中央進行摺疊的能力。

7 按 [原稿方向] 選擇原稿方向為 [上緣朝上] 或 [上緣朝左]。然後按 [OK（確定）]。

8 按 [OK （確定）]。

9 將原稿放入送稿機或放置在原稿台上，然後按**啓動**鍵。

注意：使用原稿台時，請務必按照頁面順序放入原稿。

如果將原稿放置在原稿台上，按**啓動**鍵之後會連續須手動更換每張原稿。

掃描完所有原稿後，請按 [掃描完成] 開始影印。

雙面

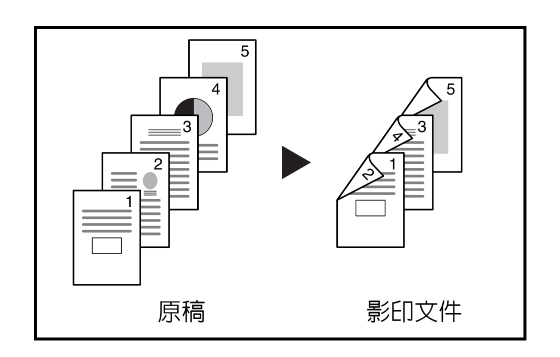
使用雙面功能可以建立雙面影印文件。

您也可以從雙面原稿或攤開的原稿 （如書本）建立單面影印文件。可以使用以下模式。

注意：若要使用選購配件送稿機以彩色掃描雙面原稿，您需要擴充機器內的記憶體。請聯絡維修服務人員。

單面至雙面

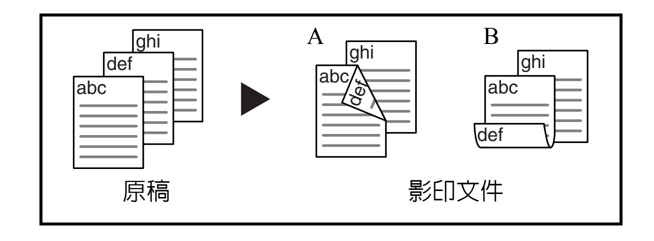
從單面原稿生成雙面影印文件。如果原稿頁數為奇數，則最後一頁影印文件的背面為空白頁。



您可以使用下列裝訂選項。

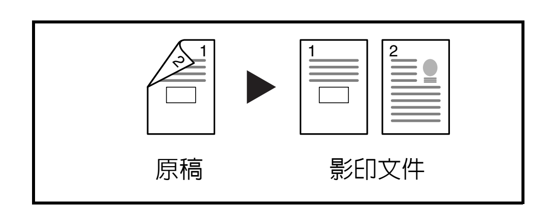
A 原稿左／右裝訂 >> 影印文件左／右裝訂：不旋轉影像，直接將其影印至紙張背面。

B 原稿左／右裝訂 >> 影印文件上方裝訂：影像被旋轉 180 度，然後影印至紙張背面。在上方裝訂影印文件時，攤開的頁面具有相同的方向。



雙面至單面

將雙面原稿的每一面影印至兩張單獨的紙張上。需要安裝選購配件送稿機。



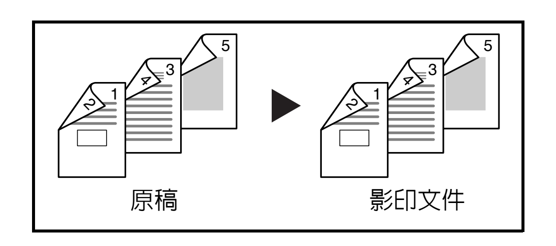
您可以使用下列裝訂選項。

左／右裝訂：不旋轉影像，直接將其影印至紙張背面。

上方裝訂：影像被旋轉 180 度，然後影印至紙張背面。

雙面至雙面

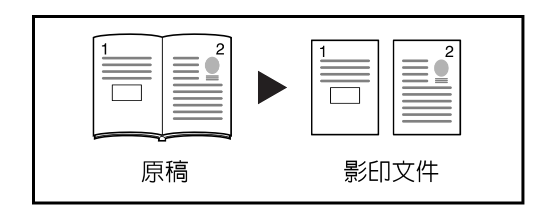
從雙面原稿生成雙面影印文件。需要安裝選購配件送稿機。



注意：雙面至雙面模式下支援使用的紙張尺寸為 Ledger、Legal、Letter、Letter-R、Statement、Oficio II、8.5×13.5"、A3、B4、A4、A4-R、B5、B5-R、A5-R 和 Folio。

書本至單面

將攤開原稿的每一頁影印到兩張單獨的紙張上。



您可以使用下列裝訂選項。

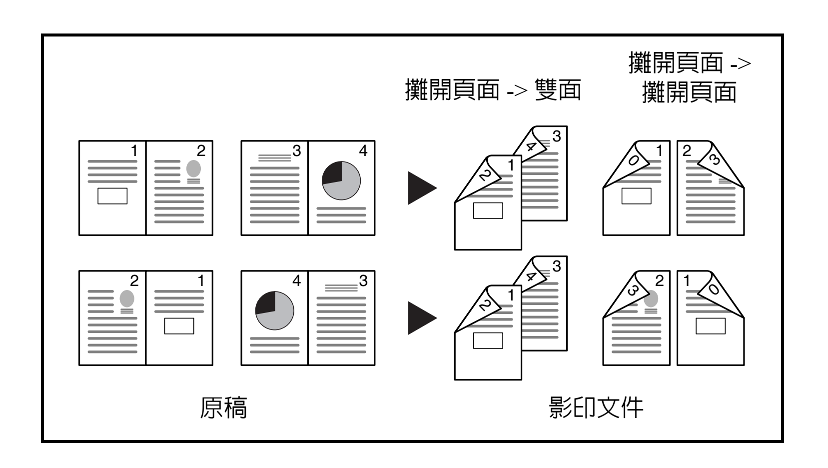
左側裝訂：從左至右影印攤開原稿。

右側裝訂：從右至左影印攤開原稿。

注意：書本至單面模式下支援使用以下原稿和紙張尺寸。原稿：Ledger、Letter-R、A3、B4、A4-R、B5-R、A5-R 和 8K。紙張：Letter、A4 和 B5。選擇紙張尺寸時，請變更縮放倍率以與該尺寸匹配。

書本至雙面

從攤開原稿生成雙面影印文件。



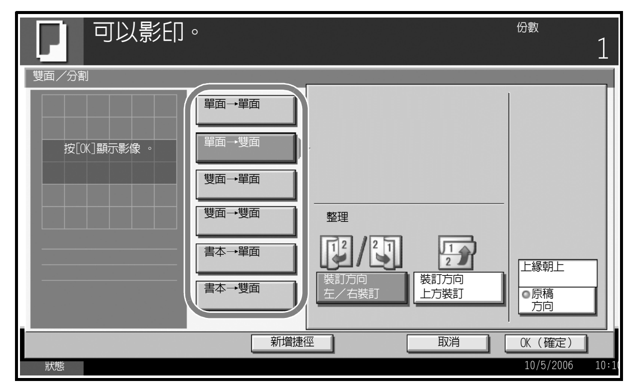
注意：書本至雙面模式下支援使用以下原稿和紙張尺寸。原稿：Ledger、Letter-R、A3、B4、A4-R、B5-R、A5-R 和 8K。紙張：Letter、A4 和 B5。

以下內容將介紹有關使用雙面／分割頁面影印的步驟。

1 按影印鍵。

2 按 [版面／編輯]，然後按 [雙面／分割]。

3 選擇所需的雙面模式。



4 如果選擇 [單面 -> 雙面]、[雙面 -> 雙面] 或 [書本 -> 雙面]，請在整理下選擇整理好的影印文件的裝訂邊。

5 如果選擇 [雙面 -> 雙面]、[雙面 -> 單面]、[書本 -> 單面] 或 [書本 -> 雙面]，請在原稿下選擇原稿的裝訂邊。



6 按 [原稿方向] 選擇原稿方向為 [上緣朝上] 或 [上緣朝左]。然後按 [OK （確定）]。

7 按 [OK （確定）]。

8 將原稿放入送稿機或放置在原稿台上，然後按**啓動**鍵。

如果將原稿放置在原稿台上，按**啓動**鍵之後會連續需手動更換每張原稿。

掃描完所有原稿後，請按 [掃描完成] 開始影印。

封面模式

為整理好的影印文件添加封面。您可以將第一頁和／或最後一頁影印到從普通紙匣以外的紙張來源供應的彩色紙或厚紙上。可以使用以下選項。用作封面的紙張從手送紙盤供應。
若要從紙匣供應封面紙，請參閱*第 6-14 頁上的封面紙張的紙張來源* 。

封面種類	說明
封面	將原稿的第一頁影印到特殊紙張上。
封面與封底	將原稿的第一頁和最後一頁影印到特殊紙張上。

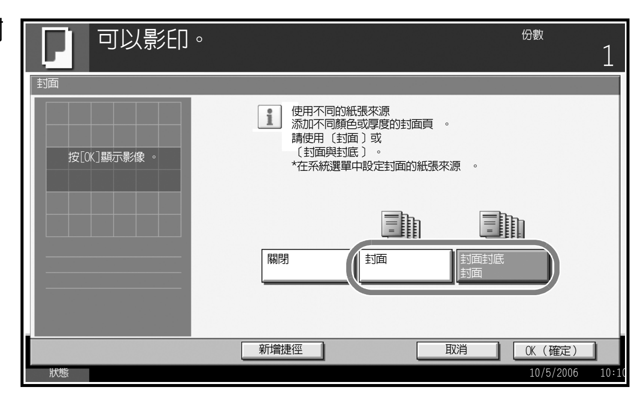
以下內容將介紹有關使用封面模式進行影印的步驟。

1 將原稿放置在原稿台上。

2 按**影印**鍵。

3 按 [版面／編輯]，然後按 [封面]。

4 按 [封面] 或 [封面封底封面]。



5 按 [OK （確定）]。

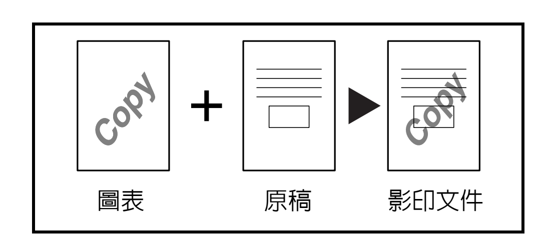
6 按**啟動**鍵。

如果將原稿放置在原稿台上，按**啟動**鍵之後會連續需手動更換每張原稿。

掃描完所有原稿後，請按 [掃描完成] 開始影印。

圖表套印

將原稿影像影印至圖表上方。掃描並登錄好圖表後，便可以將圖表套印在原稿上。您也可以使用事先登錄在機器記憶體中的圖表。



注意：若要事先登錄圖表，請參閱*第 4-28 頁上的影像套印圖表（影印）資料盒*了解詳細資訊。

按照以下步驟操作來套印圖表。

1. 按**影印**鍵。

2. 按 [版面／編輯]，然後按 [圖表套印]。

3. 按 [掃描新圖表] 將原稿的第一頁用作圖表。



注意：按 [濃度] 中的 [+] 或 [–] 調整圖表濃度。以 10% 為單位在 10 個等級間微調濃度。

若要使用已經登錄的圖表，請按 [選擇儲存的圖表]。按 [選擇圖表] 可以檢視圖表清單。從清單中選擇所需的圖表，然後按 [OK （確定）]。



注意：按 [內容] 可以檢視所選的圖表資料。

4 按 [OK （確定）]。

5 放入原稿。

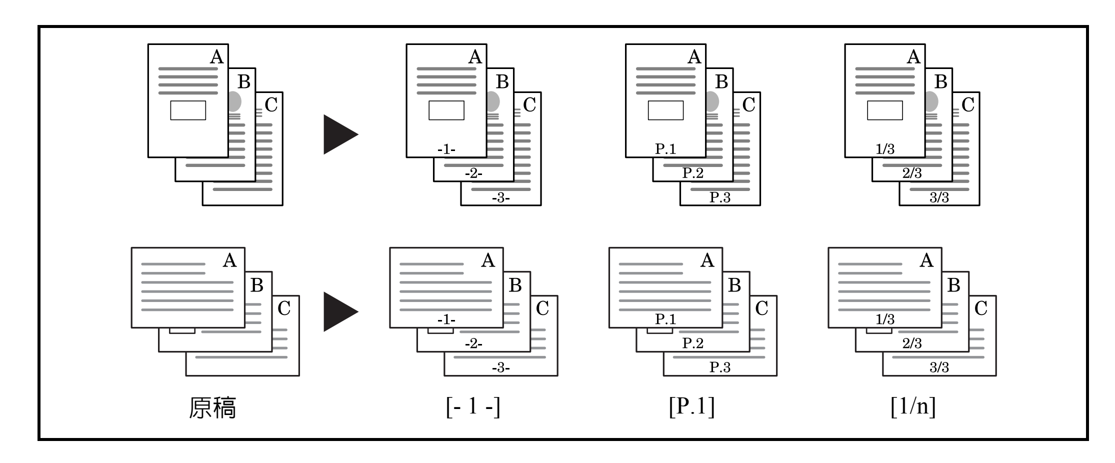
在其他原稿的最上方放置用作圖表的原稿。使用選購配件送稿機時，應將原稿第一頁放在最上方。

6 按**啓動**鍵開始影印。

頁面編號

按順序對多頁原稿進行編號。編號格式為 [- 1 -]、[P.1] 或 [1/n]。使用 [1/n] 格式時，機器會在 *n* 處列印總頁數。

頁面編號會居中列印在頁面的底部。



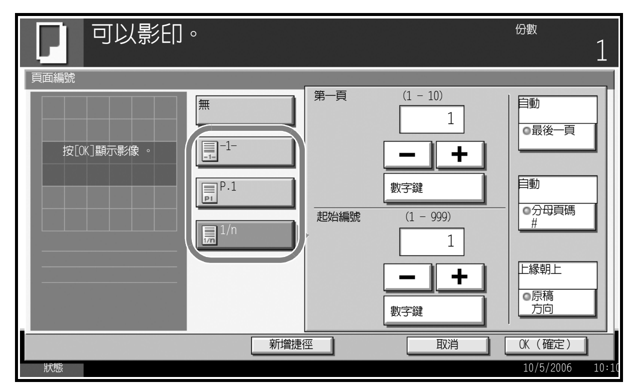
請使用以下步驟在影印文件上插入頁碼。

1 將原稿放入送稿機或放置在原稿台上。

2 按**影印**鍵。

3 按 [版面／編輯]，然後按 [頁面編號]。

4 在 [- 1 -]、[P.1] 或 [1/n] 中選擇編號格式。



5 若要從第一頁以外的其他頁面開始編號，請按第一頁下的 [+] 或 [–] 選擇起始頁。您也可以在按 [數字鍵] 後使用數字鍵輸入數字。

6 若要使用 1 以外的數字作為起始編號，請按起始編號下的 [+] 或 [–]，然後輸入起始編號。您也可以在按 [數字鍵] 後使用數字鍵輸入數字。

7 若要指定結束編號的頁面，請按 [最後一頁]，然後選擇 [手動]。按 [+] 或 [–] 輸入結束頁面，然後按 [OK （確定）]。您也可以在按 [數字鍵] 後使用數字鍵輸入數字。

8 可以手動變更使用 [1/n] 格式時的總頁數 *n*。按 [分母頁碼 #]，然後選擇 [手動]。按 [+] 或 [–] 輸入總頁數，然後按 [OK （確定）]。您也可以在按 [數字鍵] 後使用數字鍵輸入數字。

9 按 [原稿方向] 選擇原稿方向為 [上緣朝上] 或 [上緣朝左]。按 [OK（確定）]。

10 按 [OK （確定）]。

11 按**啓動**鍵開始影印。

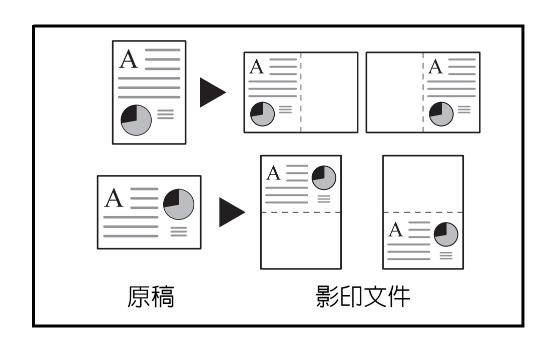
備忘頁模式

輸出具有用來添加備忘的空間的影印文件。您也可以將兩張原稿影印至一張紙上，並且留出空間或添加線條標示頁面邊框。

注意：備忘頁模式適用於尺寸為 Ledger、Legal、Oficio II、8.5×13.5"、Letter、Letter-R、Statement-R、A3、B4、Folio、A4、A4-R、B5、B5-R、A5-R、8K、16K 和 16K-R 的影印紙。

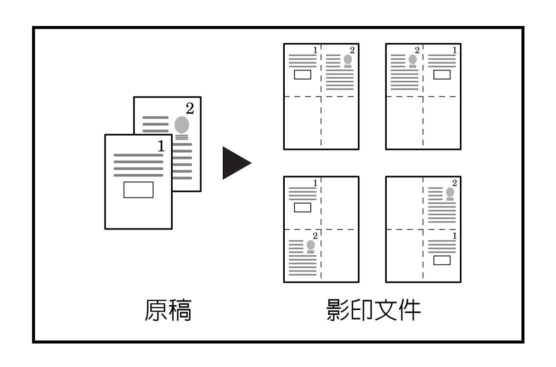
版面 A

縮小每頁原稿的影像並將其列印至單頁紙的一半空間，從而留出另一半空間添加備忘頁。



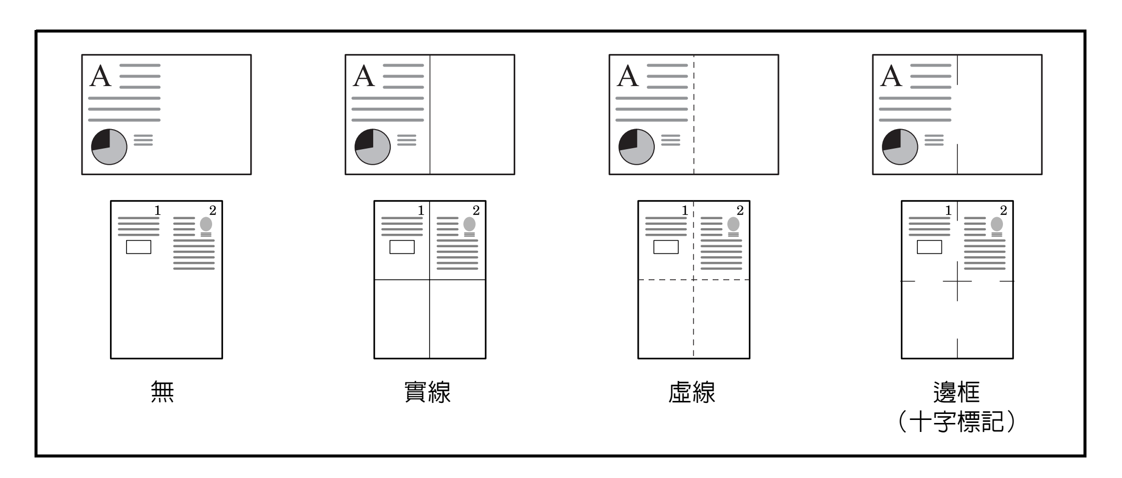
版面 B

縮小兩頁原稿的影像並將其影印至單頁紙的一半空間，從而留出另一半空間添加備忘頁。



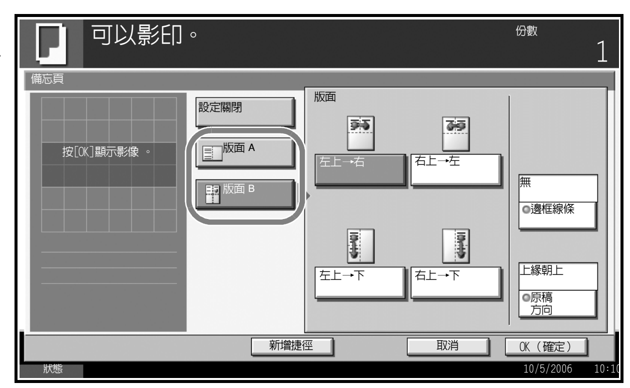
頁面邊框線條種類

可以使用以下邊框線條。



請使用以下步驟在影印文件上插入頁面邊框線條。

1. 將原稿放置在原稿台上。
2. 按**影印**鍵。
3. 按 [版面／編輯]，然後按 [備忘頁]。
4. 按 [版面 A] 或 [版面 B]。從*版面*中選擇所需的頁面版面。



5. 按 [邊框線條] 選擇頁面邊框線條。按 [OK （確定）]。
6. 按 [原稿方向] 選擇原稿方向為 [上緣朝上] 或 [上緣朝左]。按 [OK（確定）]。
7. 按 [OK （確定）]。
8. 按**啓動**鍵開始影印。

濃度調整

可以調整影印濃度。

下表顯示了可用的設定。

模式	說明
手動	可以在 7 個或 13 個不同的濃度等級間調整濃度。
自動	根據原稿濃度選擇最佳的濃度。

注意：您可以將自動模式設定為預設設定（請參閱*第 6-25 頁上的濃度*）。

按照以下步驟操作來執行濃度調整。

1 將原稿放置在原稿台上。

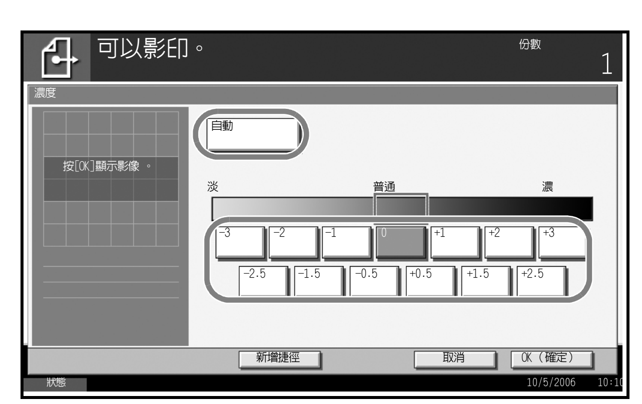
2 按**影印**鍵。

3 按 [影像品質]，然後按 [濃度]。

4 若要手動調整濃度，請按 [–3] - [+3] （淡－濃）。

您可以按照半個等級為單位在 [–3] - [+3] （淡－濃）之間變更濃度等級。

若要自動變更濃度，請按 [自動]。



5 按 [OK （確定）]。

6 按**啟動**鍵開始影印。

畫質

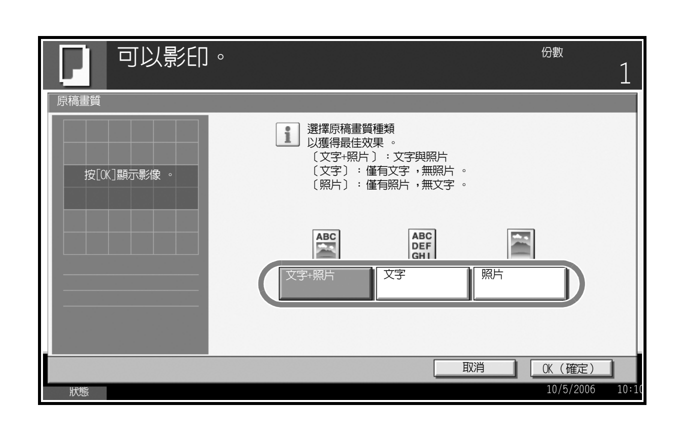
選擇與原稿種類相符的畫質。

下表顯示了畫質選項。

畫質模式	說明
文字 + 照片	文字與照片。
文字	僅有文字，無照片。
照片	僅有照片，無文字。

請使用以下步驟選擇影印文件的畫質。

1. 將原稿放置在原稿台上。
2. 按**影印**鍵。
3. 按 [影像品質]，然後按 [原稿畫質]。
4. 選擇畫質。



5. 按 [OK （確定）]。
6. 按**啓動**鍵開始影印。

省碳列印

使用省碳列印可以節省列印時使用的碳粉量。請使用此功能列印測試影印文件或其他不需要高品質列印效果的列印情形。

以下內容將介紹有關使用省碳列印功能進行影印的步驟。

1 將原稿放置在原稿台上。

2 按**影印**鍵。

3 按 [影像品質]，然後按 [省碳列印]。

4 按 [設定開啓]。



5 按 [OK （確定）]。

6 按**啓動**鍵開始影印。

連續掃描

如果一次無法將大量原稿放入送稿機，您可以分批掃描原稿，然後將其當作一個作業進行影印。使用此功能時，在按下 [掃描完成] 前機器會一直掃描原稿。

掃描期間可以變更以下任一設定。

- 原稿尺寸選擇
- 原稿方向
- 畫質選擇
- 原稿種類 （雙面／書本原稿）
- 縮放倍率
- 邊框消除
- 濃度

如果使用工作建立功能，您可以在掃描期間插入空白紙張或在雙面影印期間插入空白頁。

以下內容將介紹有關使用連續掃描功能進行影印的步驟。

1 按**影印**鍵。

2 按 [進階設定]，然後按 [連續掃描]。

3 如果選擇連續掃描，請按 [設定開啓]。

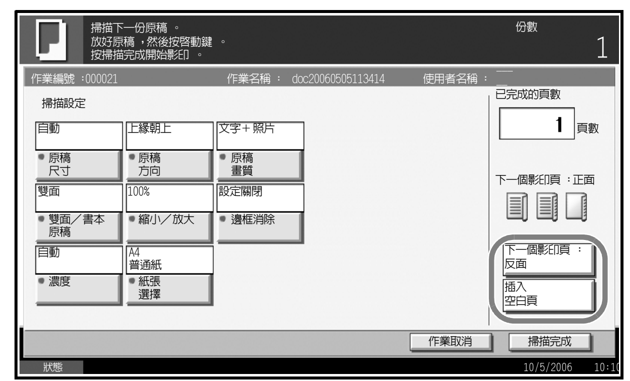
如果選擇工作建立，請按 [工作建立]，然後選擇所需的裝訂方向。



4 按 [OK （確定）]。

5 將原稿放入送稿機或放置在原稿台上，然後按**啓動**鍵。

如果選擇 [工作建立]，則可以變更下一頁。按 [插入空白頁] 可以插入空白紙張。在雙面影印時按 [下一個影印頁：反面] 可以在紙張背面列印下一頁。



6 放置下一張原稿，然後按**啓動**鍵。重複這些步驟掃描完剩餘的原稿。

掃描完所有原稿後，請按 [掃描完成] 開始影印。

影像自動旋轉

在原稿尺寸與裝入的紙張匹配但方向不同時自動旋轉影像。影印前，影像將被逆時針旋轉 90 度。

注意：若要將影像自動旋轉設定為預設模式，請參閱*第 6-30 頁上的影像自動旋轉*。

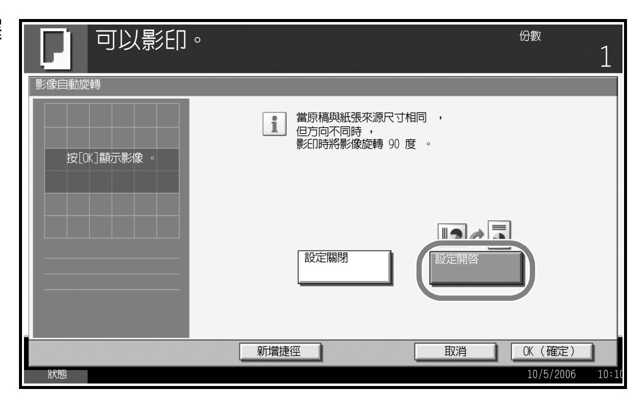
以下內容將介紹有關使用影像自動旋轉功能進行影印的步驟。

1 將原稿放置在原稿台上。

2 按**影印**鍵。

3 按 [進階設定]，然後按 [自動影像旋轉]。

4 按 [設定開啓] 選擇影像自動旋轉。



5 按 [OK （確定）]。

6 按**啓動**鍵開始影印。

影像反白

反轉影像的黑色和白色部分進行列印。

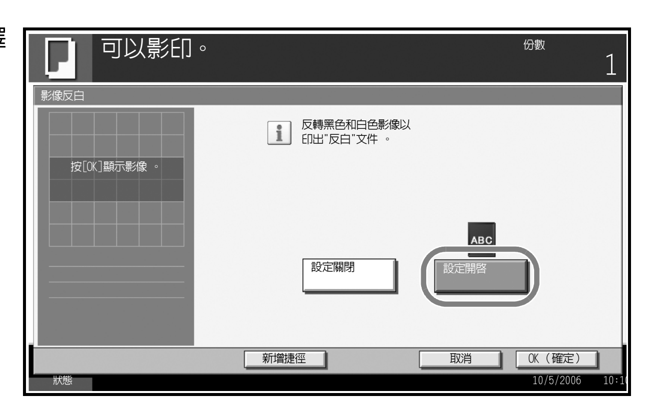
請使用以下步驟使用影像反白功能進行影印。

1 將原稿放置在原稿台上。

2 按**影印**鍵。

3 按 [進階設定]，然後按 [反白影像]。

4 按 [設定開啓] 選擇影像反白功能。



5 按 [OK （確定）]。

6 按**啓動**鍵開始影印。

鏡面影像

影印原稿的鏡面影像。

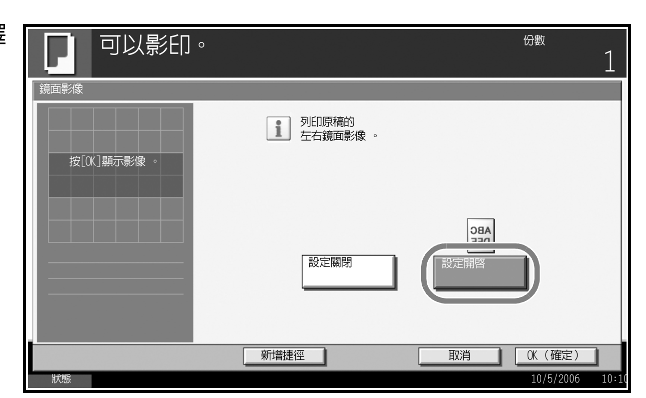
請使用以下步驟使用鏡面影像功能進行影印。

1 將原稿放置在原稿台上。

2 按**影印**鍵。

3 按 [進階設定]，然後按 [鏡面影像]。

4 按 [設定開啓] 選擇鏡面影像功能。



5 按 [OK （確定）]。

6 按**啓動**鍵開始影印。

作業完成通知

在完成影印作業時透過電子郵件傳送通知。完成影印作業時，用戶在遠處便可收到通知，而無需花費時間等待影印完成。

注意：應提前配置電腦，以便可以使用電子郵件。

作業完成通知範例

To:	h_pttr@owl-net.net
Subject:	1234 Job end report mail

Job No.:	000002
Result:	OK
End Time:	Wed 27 Apr 2005 14:56:08
File Name:	doc27042005145608
Job Type:	Copy

1234

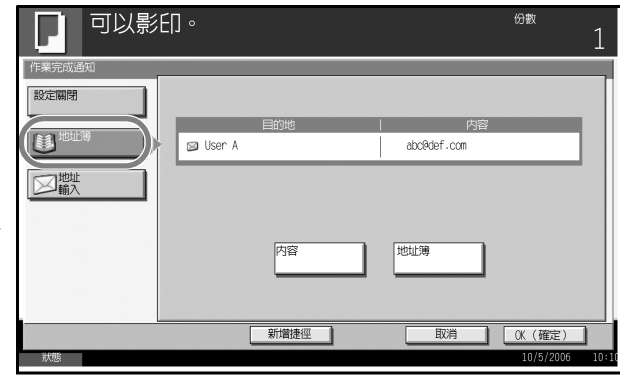
[00:c0:ee:d0:01:14]

請使用以下步驟在影印時啓用作業完成通知。

1. 將原稿放置在原稿台上。
2. 按**影印**鍵。
3. 按 [進階設定]，然後按 [作業完成通知]。

4 若要從地址簿中選擇要通知的地址，請按螢幕左側的 [地址簿]，然後在下一個螢幕中按 [地址簿]。按 [地址簿] 選擇所需的電子郵件地址，然後按 [OK（確定）]。

按 [內容] 可以檢視所選目的地的資料。



若要直接輸入電子郵件地址，請按 [地址輸入]。按 [電子郵件地址] 輸入地址，然後按 [OK（確定）]。



5 按 [OK （確定）]。

6 按**啓動**鍵開始影印。作業完成時，機器會向所選的目的地傳送電子郵件通知。

文件名稱

命名影印作業。在需要時添加其他資訊，如日期與時間或作業編號。您可以使用在此處指定的作業名稱、日期與時間或作業編號檢查作業紀錄或作業狀態。

請使用以下步驟為影印作業分配一個名稱。

1 將原稿放置在原稿台上。

2 按**影印**鍵。

3 按 [進階設定]，然後按 [文件名稱輸入]。

4 按 [文件名稱] 輸入影印作業的名稱，然後按 [OK （確定）]。

若要添加日期與時間，請按 [日期與時間]。若要添加作業編號，請按 [作業編號]。添加的資訊會在附加資訊中顯示。



5 按 [OK （確定）]。

6 按**啓動**鍵開始影印。

優先列印

暫停當前作業並給予所選作業更高的影印優先順序。被暫停的作業會在優先列印影印完成後恢復影印。

注意：無法暫停被選為優先列印的當前作業。

以下內容將介紹有關使用優先列印的步驟。

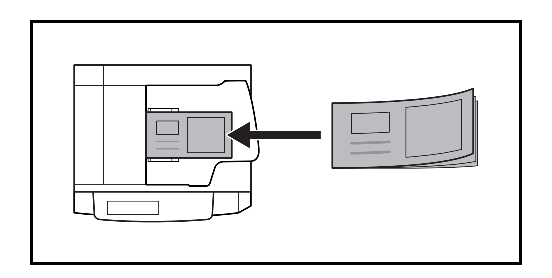
1. 將原稿放置在原稿台上。
2. 按**影印**鍵。
3. 按 [進階設定]，然後按 [優先列印]。
4. 按 [設定開啓] 選擇優先列印功能。



5. 按 [OK （確定）]。
6. 按**啓動**鍵。此時當前影印作業被暫停，並且開始影印在優先列印中選擇的影印作業。被暫停的作業會在優先列印影印完成後恢復影印。

複合式多頁原稿

將多頁連在一起的原稿當作整套原稿進行影印，如會計表單。需要安裝選購配件送稿機。



請使用以下步驟在影印時製作複合式多頁原稿。

1 在送稿機中放入原稿。

注意：將多頁原稿逐頁放入送稿機。
將原稿放入送稿機時，請首先放入原稿裝訂側。

2 按**影印**鍵。

3 按 [進階設定]，然後按 [複合式多頁原稿]。

4 按 [設定開啓] 選擇複合式多頁原稿影印。



5 按 [OK （確定）]。

6 按**啓動**鍵開始影印。

重複影印

允許在完成影印作業後繼續影印所需數量的影印文件。您可以為機密文件設置密碼，從而防止他人使用重複影印功能影印機密文件。在這種情況下，使用者在使用重複影印功能時必須輸入正確的密碼，否則將無法輸出影印文件。

重要事項：關閉機器主電源開關後，重複影印作業將被刪除。

機器配備選購配件保密套件時，您無法使用重複影印功能。

如果將文件資料盒可以保留的最大重複影印作業數目設定為 0，您無法使用重複影印功能 （請參閱*第 1-58 頁上的最大重複影印作業保留數目*）。

您可以將重複影印選擇為預設設定。請參閱*第 6-34 頁上的重複影印* 。

為影印作業添加文件名稱將有助於影印時辨別其中的資料 （請參閱*第 1-54 頁上的文件名稱*）。

選擇重複影印

請使用以下步驟選擇重複影印功能。

1 按**影印**鍵。

2 按 [進階設定]，然後按 [重複影印]。

3 按 [設定開啓]。

若要登錄一個密碼，請按 [數字鍵]，然後輸入一個 4 位數密碼。



重要事項：如果忘記了密碼，則無法使用重複影印功能。如果需要，請事先記錄下該密碼。

4 按 [OK （確定）]。

5 將原稿放入送稿機或放置在原稿台上。按**啓動**鍵開始影印並且將此作業登錄為重複影印作業。

輸出重複影印作業

重複影印作業儲存在文件資料盒中。請參閱*第 4-2 頁上的作業資料盒*輸出重複影印作業。

最大重複影印作業保留數目

您可以使用以下步驟變更文件資料盒中可保留的影印作業的最大數目。

請使用以下步驟變更要保留的影印作業的最大數目。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [文件資料夾／卸除式記憶體]，然後按*作業資料盒*下的 [下一步]。

3 按*重複影印作業保留*下的 [更改]。

4 使用 **[+]** 或 **[–]** 鍵輸入最大保留數目。

您也可以使用數字鍵盤輸入數值。

可以輸入 0 至 50 之間任一個數值作為保留作業的數目。



注意：如果輸入數值 0，則您無法使用重複影印功能。

5 按 [OK （確定）]。

6 退出時，請重複按**關閉**鍵返回到系統選單預設螢幕。

程式影印

將一組常用的功能登錄為單個程式後，您只需按所需的程式編號便可呼叫出這些功能。您也可以命名程式，以便在呼叫出程式時識別出它們。

注意：也可以在程式中登錄傳送操作。最多可以在程式中登錄影印和傳送功能中的 50 個功能 （請參閱*第 4-5 頁*）。

如果啓用了使用者登入，您僅可使用管理員權限登入的方式後登錄功能。

登錄程式

請使用以下步驟登錄程式。

1 在進入影印模式並調整要登錄的影印設定後，按**程式**鍵。

2 按 [登錄]，然後按編號 （01 至 50）為程式確定一個編號。

注意：如果選擇已經登錄的程式編號，則當前已登錄的功能將被新的一組功能替代。

3 檢查是否選擇了 [影印]，然後按 [下一步]。

4 若要重命名程式，請按*名稱*下的 [更改]。輸入新的程式名稱，然後按 [OK（確定）]。



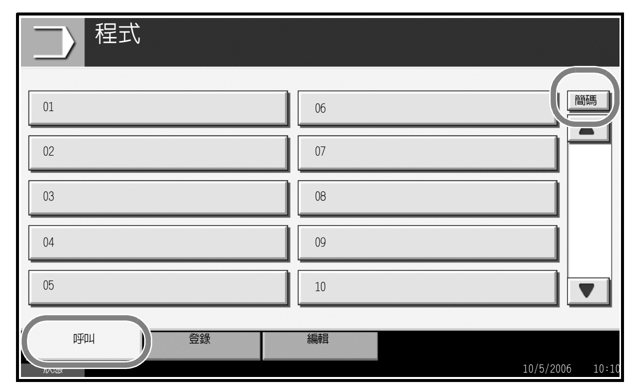
5 按 [登錄] 登錄該程式。

呼叫程式

請使用以下步驟呼叫出已登錄的程式。

1 按**程式**鍵。

2 按 [呼叫]，然後按與需要呼叫出的程式編號 （01 至 50）對應的按鍵。按 [簡碼] 直接輸入希望呼叫出的程式編號。



注意：如果無法呼叫出程式，則在程式中指定的文件資料盒或圖表套印已經被刪除。請檢查文件資料盒。

3 放置原稿，然後按**啓動**鍵。此時會根據登錄的程式執行影印。

編輯和刪除程式

您可以變更程式編號和程式名稱或刪除程式。

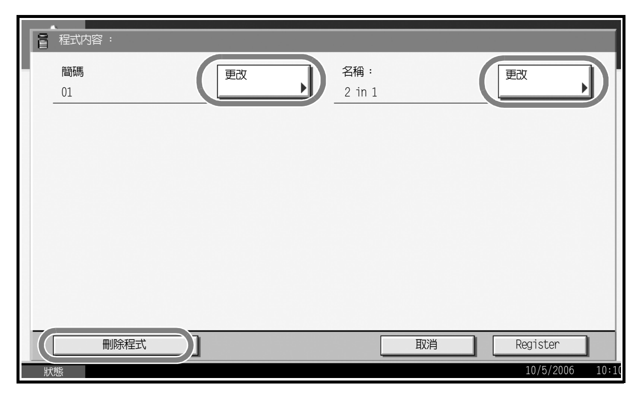
請使用以下步驟編輯或刪除程式。

1 按**程式**鍵。

2 按 [編輯]，然後按與需要變更或刪除的程式編號 （01 至 50）對應的按鍵。

3 若要編輯程式，請使用登錄程式的步驟並按 [編輯]。然後，變更程式編號與程式名稱並按 [登錄]。在確認螢幕中選擇 [是] 變更程式。

若要刪除程式，請按 [刪除程式]。在確認螢幕中選擇 [是] 最終刪除程式。



登錄捷徑

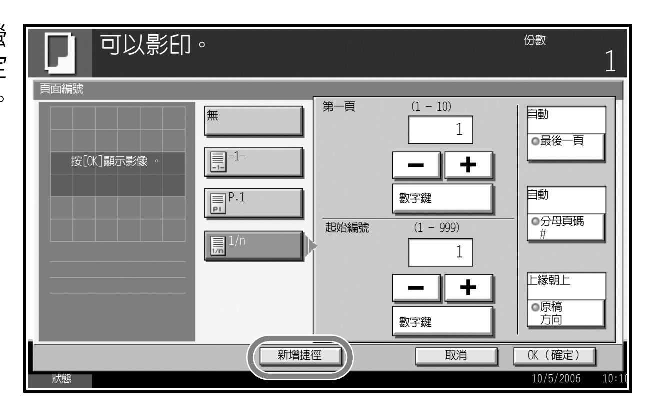
在基本功能螢幕中新增捷徑，以方便進入常用的功能。可以根據需要變更連接到已登錄的捷徑的功能名稱。最多可以登錄 6 個捷徑。

新增捷徑

捷徑登錄操作在每個功能的設置螢幕中執行。當 [新增捷徑] 出現在螢幕上時，可以為所有功能登錄捷徑。

請使用以下步驟登錄捷徑。

1 在每個功能的設置螢幕中執行所需的設定後，請按 [新增捷徑]。



2 按與要登錄的捷徑編號 （01 至 06）對應的按鍵。

注意：如果選擇已經登錄的捷徑編號，則當前已登錄的捷徑將被新的捷徑替代。

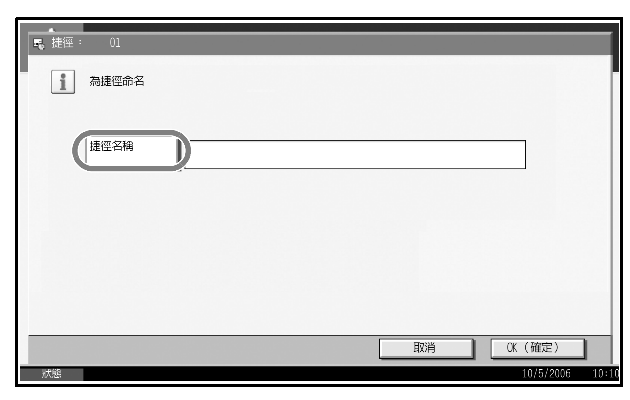
3 若要變更捷徑編號，請按*捷徑編號*下方的 [變更]。按 [+] 或 [–] 變更捷徑編號，然後按 [OK （確定）]。

若要重命名捷徑，請按*捷徑名稱*下方的 [變更]。



按 [捷徑名稱] 輸入新名稱，然後按 [OK（確定）]。

檢查輸入是否正確，然後按 [OK（確定）]。

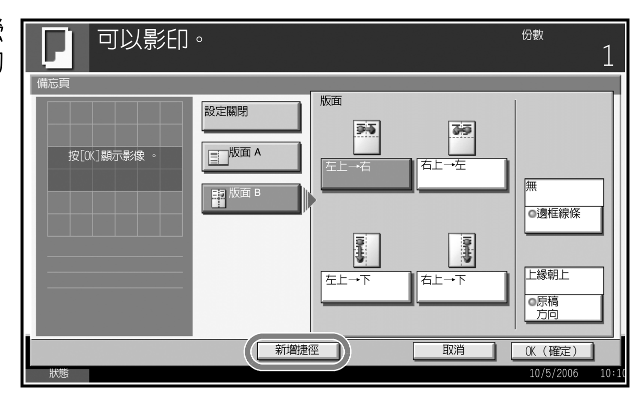


4 按 [登錄] 添加捷徑。按 [關閉]。

編輯和刪除捷徑

按照以下步驟操作來變更捷徑編號／名稱或刪除捷徑。

1 在每個功能的設置螢幕中，按螢幕底部的 [新增捷徑]。



2 按 [編輯]，然後按與需要變更或刪除的捷徑編號（01 至 06）對應的按鍵。

3 若要編輯捷徑，請使用登錄捷徑的步驟並按 [編輯]。然後，變更捷徑按鍵的編號與名稱並按 [登錄]。

若要刪除捷徑，請按 [刪除該捷徑]。在確認螢幕中選擇 [是] 刪除該捷徑。



2 傳送功能

本章節介紹傳送原稿時可用的功能。

原稿尺寸選擇

選擇將用作掃描基準的原稿的尺寸。使用非標準尺寸原稿時，請務必選擇原稿尺寸。

從以下原稿尺寸組中選擇原稿尺寸。

項目	內容	尺寸
標準尺寸 1	選擇自動偵測原稿尺寸，或選擇標準尺寸。	英制型號：自動、Ledger、Legal、Letter、Letter-R、Statement、Statement-R、8.5×13.5"、Oficio II-R、11×15"
		公制型號：自動、A3、B4、A4、A4-R、B5、B5-R、A5、A5-R、B6、B6-R、A6-R、Folio
標準尺寸 2	選擇除標準尺寸 1 以外的標準尺寸。	英制型號：A3、B4、A4、A4-R、B5、B5-R、A5、A5-R、B6、B6-R、A6-R、Folio、8K、16K、16K-R
		公制型號：Ledger、Legal、Letter、Letter-R、Statement、Statement-R、8.5×13.5"、Oficio II-R、11×15"、8K、16K、16K-R
其他	選擇 Hagaki 以及自訂原稿尺寸*。	Hagaki、Oufuku Hagaki、自訂 1 至 4
尺寸輸入	輸入未包含在標準尺寸 1 和 2 中的尺寸 **。	英制型號 水平方向：2 至 17"（以 0.01" 為單位進行微調），垂直方向：2 至 11.69"（以 0.01" 為單位進行微調）
		公制型號 水平方向：50 至 432 mm（以 1 mm 為單位進行微調），垂直方向：50 至 297 mm（以 1 mm 為單位進行微調）

* 有關自訂原稿尺寸的設定方法（自訂 1 至 4），請參閱*第 6-5 頁上的自訂原稿尺寸設定*。

** 輸入單位可在系統選單中更改。
請參閱*第 6-16 頁上的切換度量單位*。

請使用以下步驟在傳送掃描後的影像時選擇原稿尺寸。

1 將原稿放置在原稿台上。

2 按**傳送**鍵。

3 按 [原稿／傳送形式]，然後按 [原稿尺寸]。

4 按 [標準尺寸 1]、[標準尺寸 2]、[其他] 或 [尺寸輸入] 選擇原稿尺寸。



如果選擇 [尺寸輸入]，請按 [+] 或 [–] 設定 *X*（水平方向）和 *Y*（垂直方向）尺寸。按 [數字鍵] 可以使用數字鍵。



5 按 [OK（確定）]。

6 指定目的地，然後按**啓動**鍵開始傳送。

傳送尺寸選擇

選擇傳送尺寸 （要傳送的影像尺寸）。

下表列出了尺寸。

項目	內容	尺寸
標準尺寸 1	選擇與原稿尺寸相同的尺寸或選擇標準尺寸。	英制型號：與原稿尺寸相同、Ledger、Legal、Letter、Statement、8.5×13.5"、Oficio II、11×15"
		公制型號：與原稿尺寸相同、A3、B4、A4、B5、A5、B6、A6、Folio
標準尺寸 2	選擇除標準尺寸 1 以外的標準尺寸。	英制型號：A3、B4、A4、B5、A5、B6、A6、Folio、8K、16K
		公制型號：Ledger、Legal、Letter、Statement、8.5×13.5"、Oficio II、11×15"、8K、16K
其他	選擇 Hagaki。	Hagaki、Oufuku Hagaki

原稿尺寸、傳送尺寸和縮放倍率之間的關係

原稿尺寸 （*第 2-2 頁*）、傳送尺寸以及縮放倍率 （*第 2-6 頁*）三者之間相互關聯。請參閱下表。

原稿尺寸和希望傳送的尺寸	相同	不同
原稿尺寸	根據需要進行指定	根據需要進行指定
傳送尺寸	選擇 [與原稿尺寸相同]	選擇所需的尺寸
縮放倍率	選擇 [100%]（或 [自動]）	選擇 [自動]

注意：選擇的傳送尺寸與原稿尺寸不同且選擇 [100%] 縮放倍率時，機器將按照實際尺寸 （不縮放）傳送影像。

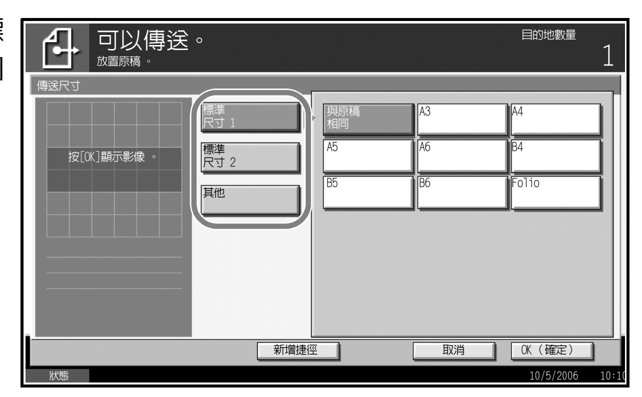
請使用以下步驟在傳送掃描後的影像時選擇傳送尺寸。

1. 將原稿放置在原稿台上。

2. 按**傳送**鍵。

3. 按 [原稿／傳送形式]，然後按 [傳送尺寸]。

4 按 [標準尺寸 1]、[標準尺寸 2] 或 [其他] 選擇傳送尺寸。



5 按 [OK （確定）]。

6 指定目的地，然後按**啟動**鍵開始傳送。

縮放倍率

依據傳送尺寸的大小，在掃描原稿時進行自動縮放。

下表列出了可用的選項。

項目	內容
100%	不縮放 （以實際尺寸進行掃描）
自動	根據指定的傳送尺寸進行自動縮放。

注意：縮放時，請參見*第 2-4 頁上的傳送尺寸選擇*（當選擇傳送尺寸時）。

當自訂尺寸或尺寸輸入被選為原稿尺寸時，原稿以正常尺寸被傳送並且無法使用縮放功能。

根據原稿尺寸和傳送尺寸的組合的不同，影像可能會被列印到紙張邊緣。若要將影像垂直且水平地置於頁面中央，請使用第 2-7 頁上 “影像置中”中所述的影像置中設定。

請使用以下步驟放大或縮小原稿以使其符合傳送尺寸。

1 將原稿放置在原稿台上。

2 按**傳送**鍵。

3 選擇傳送尺寸。

4 按 [進階設定]，然後按 [縮小／放大]。

5 按 [100%] 或 [自動]。



6 按 [OK （確定）]。

7 指定目的地，然後按**啓動**鍵開始傳送。

影像置中

指定原稿尺寸和傳送尺寸並掃描完原稿後，機器會根據尺寸在紙張的底部或左右側之一建立裝訂邊。透過使用影像置中功能，影像會被置於與建立的每頁上的上／下和左／右側裝訂邊距離相等的位置。

請使用以下步驟在傳送掃描後的影像時進行影像置中操作。

1 將原稿放置在原稿台上。

2 按**傳送**鍵。

3 按 [進階設定]，然後按 [影像置中]。

4 按 [設定開啓]。機器會將影像置於紙張中央。



5 按 [OK （確定）]。

6 指定目的地，然後按**啓動**鍵開始傳送。

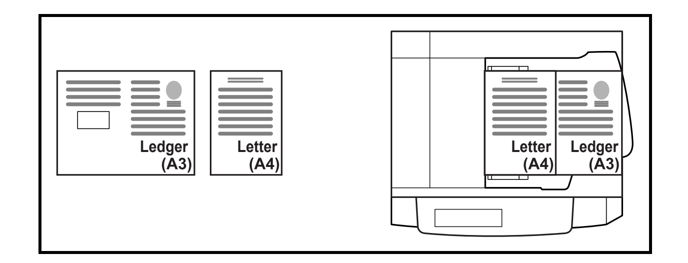
混合尺寸原稿

使用選購配件送稿機時，您可以同時裝入不同尺寸的原稿進行傳送。使用此操作時，一次最多可以在送稿機中放入 30 張不同尺寸的原稿。

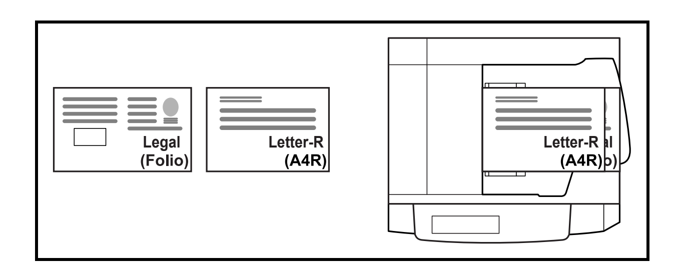
原稿寬度相同時

原稿寬度相同時，可以組合在一起放入送稿機的原稿如下。

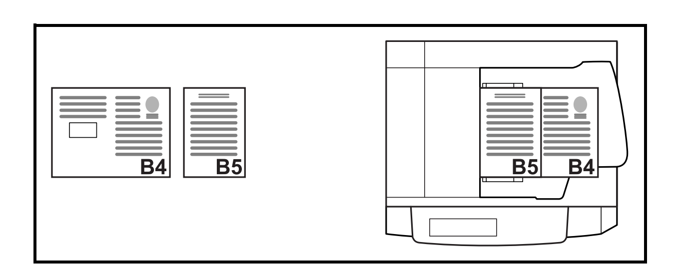
- Ledger 和 Letter （A3 和 A4）



- Legal 和 Letter-R （Folio 和 A4-R）



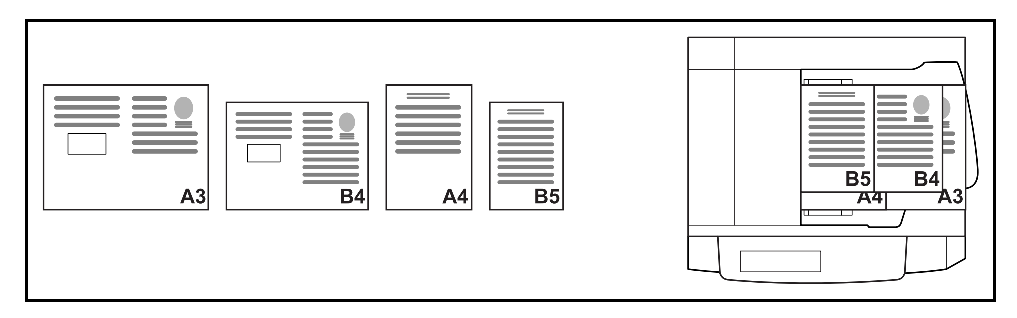
- B4 和 B5



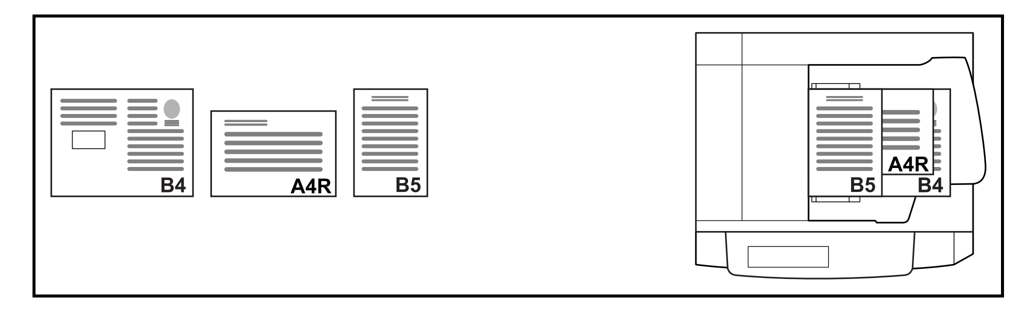
原稿寬度不同時

可以組合在一起放入送稿機的尺寸不同的原稿如下。

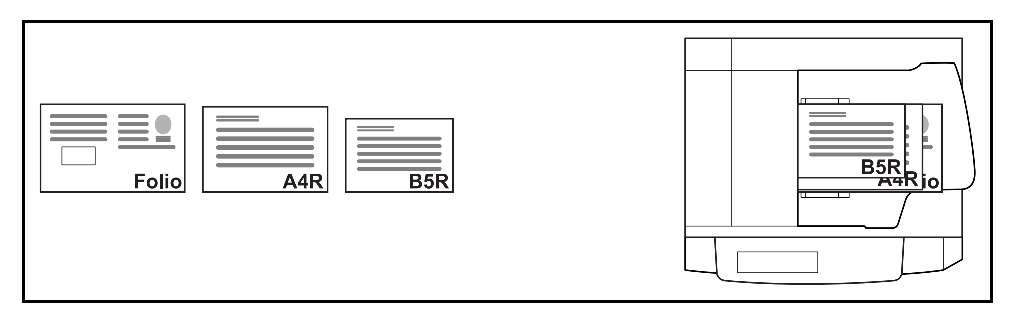
- A3、B4、A4、B5



- B4、A4-R、B5



- Folio、A4-R、B5-R



請使用以下步驟同時傳送混合尺寸的原稿。

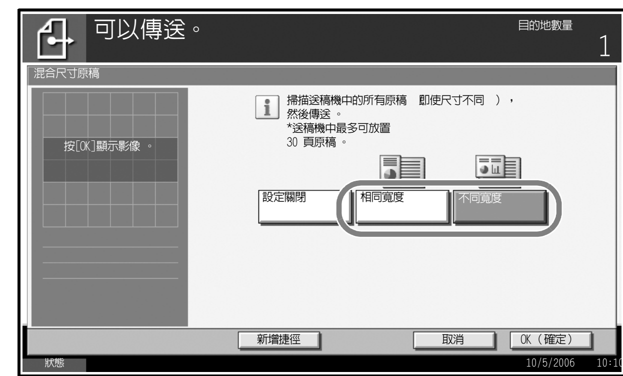
1 將原稿放入送稿機。

重要事項：放入寬度不同的原稿時，請將原稿的上緣與位於後部的寬度導板對齊。如果沒有整齊地放好原稿，則可能無法正確地進行掃描。

2 按**傳送**鍵。

3 按 [原稿／傳送形式]，然後按 [混合尺寸原稿]。

4 選擇原稿組合類型為 [相同寬度] 或 [不同寬度]。



5 按 [OK （確定）]。

6 指定目的地，然後按**啓動**鍵開始傳送。

單面／雙面選擇

請根據原稿選擇原稿種類和裝訂方式。

下表列出了每個原稿種類的裝訂方向。

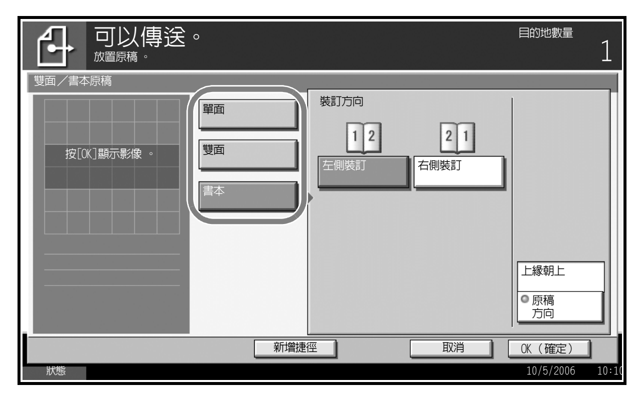
原稿	種類	裝訂
單面頁式原稿	單面	—
雙面頁式原稿	雙面*	左側／右側裝訂、上方裝訂
如雜誌和書本等攤開書本原稿	書本	左側裝訂，右側裝訂

* 僅當使用選購配件送稿機時才可以使用。

注意：若要使用選購配件送稿機掃描彩色雙面原稿，您需要擴充機器的記憶體。請聯絡維修服務人員。

請使用以下步驟在傳送掃描後的影像時選擇原稿種類和裝訂方向。

1. 將原稿放置在原稿台上。
2. 按**傳送**鍵。
3. 按 [原稿／傳送形式]，然後按 [雙面／書本原稿]
4. 按 [單面]、[雙面] 或 [書本]。



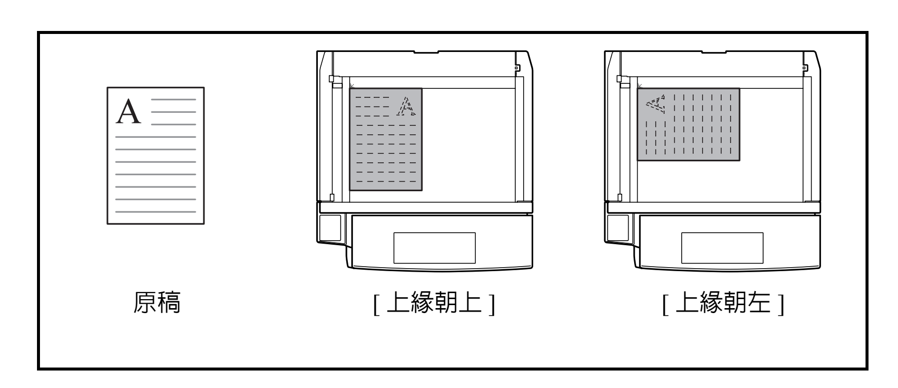
5. 如果選擇了 [雙面] 或 [書本]，您還應選擇裝訂方向並按 [原稿方向] 選擇原稿在原稿台上的放置方向。
6. 按 [OK （確定）]。
7. 指定目的地，然後按**啓動**鍵開始傳送。

原稿方向

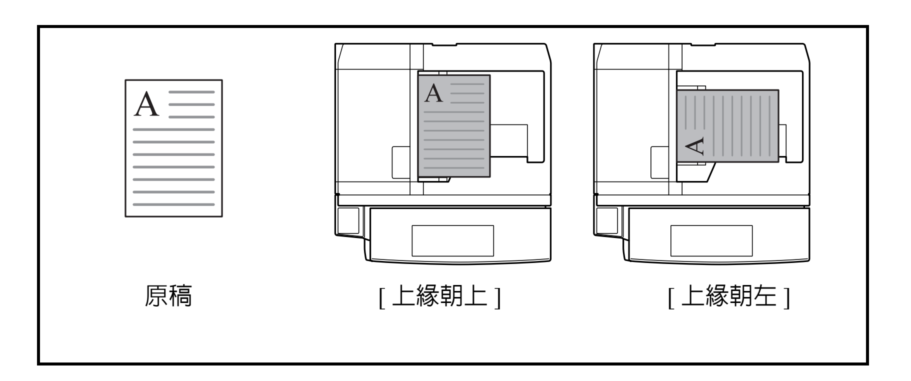
若要按照方便閱讀的方向傳送文件，請指定原稿上緣的方向。若要使用下列功能，請選擇原稿在原稿台上的放置方向。

- 單面／雙面選擇
- 邊框消除

將原稿放置在原稿台上時



將原稿放入選購配件送稿機時



將原稿放置在原稿台上進行傳送時，請使用以下步驟選擇原稿方向。

1. 將原稿放置在原稿台上。
2. 按**傳送**鍵。
3. 按 [原稿／傳送形式]，然後按 [原稿方向]。

4 選擇原稿方向為 [上緣朝上] 或 [上緣朝左]。



5 按 [OK （確定）]。

6 指定目的地，然後按**啟動**鍵開始傳送。

文件格式

選擇要傳送的影像的文件格式。

下表列出了文件格式及它們的內容。

文件格式	畫質的調整範圍	色彩模式
PDF	1 低畫質 （高壓縮）至 5 高畫質 （低壓縮）	彩色、灰階、黑白
TIFF	1 低畫質 （高壓縮）至 5 高畫質 （低壓縮）	彩色、灰階、黑白
JPEG	1 低畫質 （高壓縮）至 5 高畫質 （低壓縮）	彩色、灰階
高壓縮 PDF *	1 壓縮率優先至 3 畫質優先	彩色

* 僅在安裝了選購配件 PDF 升級套件時可顯示。

注意：將掃描時的色彩模式選擇為灰階或彩色時，您可以調整畫質。有關色彩模式的資訊，請參閱*第 2-25 頁上的彩色／灰階／黑白選擇*。

安裝了選購配件 PDF 升級套件時，您可以使用 PDF 加密功能。有關詳細資訊，請參閱下文 *PDF 加密功能*。

請使用以下步驟選擇傳送時的文件格式。

1. 將原稿放置在原稿台上。

2. 按**傳送**鍵。

3. 按 [原稿／傳送形式]，然後按 [文件格式]。

4. 選擇文件格式為 [PDF]、[TIFF]、[JPEG] 和 [高壓縮 PDF]。

將掃描時的色彩模式選擇為灰階或彩色時，請設定畫質。

如果安裝了選購配件 PDF 升級套件，請按 [機密] 並指定機密設定。



5 按 [OK （確定）]。

6 指定目的地，然後按**啓動**鍵開始傳送。

PDF 加密功能

如果選擇了 PDF 或高壓縮 PDF 作為文件格式，您可以透過為文件分配一個保密密碼，限制顯示、列印和編輯 PDF 的存取等級。

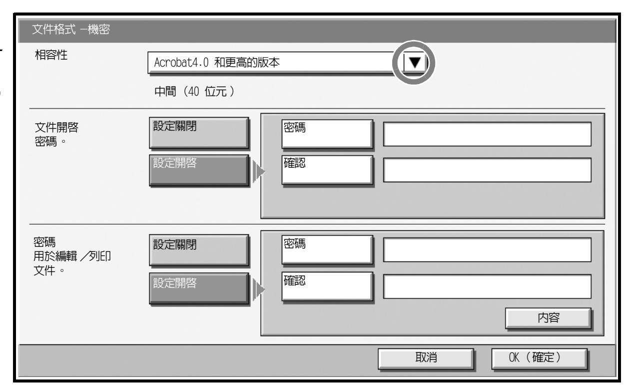
注意：您需要使用選購配件 PDF 升級套件。

可以限制存取等級的項目如下。

項目	值	內容
相容性	Acrobat4.0 和更高的版本、Acrobat5.0 和更高的版本	選擇與 PDF 文件相容的版本。
文件開啓密碼	設定關閉、設定開啓	輸入打開 PDF 文件的密碼
編輯／列印文件的密碼	設定關閉、設定開啓	輸入編輯 PDF 文件的密碼 輸入編輯／列印文件的密碼後，您可以特別限定操作。

傳送 PDF 文件時，請使用以下步驟加密 PDF 文件以便傳送。

1. 將原稿放置在原稿台上。
2. 按**傳送**鍵。
3. 按 [原稿／傳送形式]、[文件格式]、[PDF] 或 [高壓縮 PDF]，然後按 [機密]。
4. 按*相容性*旁的 [▼]，選擇 *Acrobat4.0 和更高的版本*或 *Acrobat5.0 和更高的版本*。



5. 輸入打開 PDF 文件的密碼時，請選擇*文件開啓密碼*下的 [設定開啓]。

6 按 [密碼]，然後輸入密碼 （最多 255 個字元），然後按 [OK （確定）]。

注意：有關字元輸入方法的資訊，請參閱*操作手冊*。

7 按 [確認] 並再次輸入密碼以便確認。然後按 [OK （確定）]。

8 若要輸入編輯 PDF 文件的密碼，請選擇*密碼用於編輯／列印文件*下的 [設定開啓]。

9 按照與輸入*文件開啓密碼* 相同的方式輸入編輯 PDF 文件的密碼。

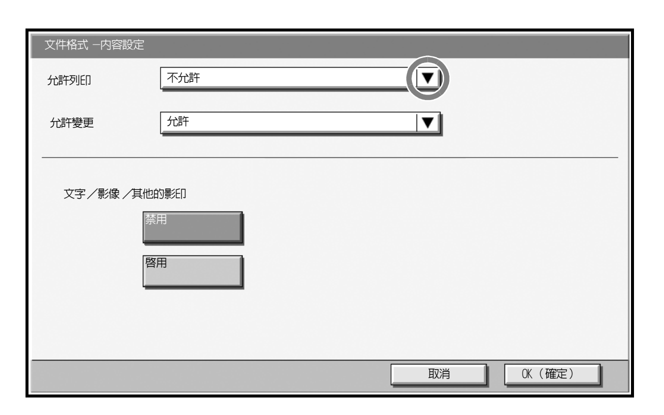
10 按 [內容]。

11 限制 PDF 文件的存取等級。按允許列印旁的 [▼] 選擇項目 （限制範圍）。顯示的項目會因在步驟 4 的*相容性*中選擇的 Acrobat 版本的不同而異。

下表顯示了可用的設定。

項目	內容
不允許	不允許列印 PDF 文件
允許 （僅限低解析度）*	僅可以使用低解析度列印 PDF 文件
允許	可以使用正常解析度列印 PDF 文件

* 僅當在*相容性*中選擇了 [Acrobat5.0 和更高的版本] 時可用。



12 按允許變更旁的 [▼] 選擇項目 （限制範圍）。顯示的項目會因在步驟 4 的*相容性*中選擇的 Acrobat 版本的不同而異。

下表顯示了可用的設定。

項目	內容
不允許	無法變更 PDF 文件
添加註解	僅可以添加註解
插入／刪除／旋轉頁*	僅可以插入、刪除和旋轉 PDF 文件的頁面
除指定頁外的頁面配置**	您可以變更除指定 PDF 文件頁面以外的頁面配置
除指定頁外的任何頁	可以執行除指定 PDF 文件頁面以外的所有操作

* 僅當在*相容性*中選擇了 [Acrobat5.0 和更高的版本] 時可用。
** 僅當在*相容性*中選擇了 [Acrobat4.0 和更高的版本] 時可用。

13 從文字／影像／其他的影印下選擇 [禁用] 或 [啓用]。

下表顯示了可用的設定。

項目	內容
禁用	禁止影印 PDF 文件上的文字和對象。
啓用	可以影印 PDF 文件上的文字和對象。

14 按 [OK （確定）] 可以返回到*文件格式*。

15 指定目的地，然後按**啓動**鍵開始傳送。

文件分割

透過按逐頁分割掃描後的原稿資料建立若干文件，然後傳送這些文件。

請使用以下步驟在傳送掃描後的原稿時將掃描後的原稿資料分割為單獨文件。

1 將原稿放置在原稿台上。

2 按**傳送**鍵。

3 按 [原稿／傳送形式]，然後按 [文件分割]。

4 按 [每一頁] 設定文件分割。



5 按 [OK （確定）]。

6 指定目的地，然後按**啓動**鍵。掃描後的原稿經過逐頁分割後被傳送出去。每個文件名稱結尾都會附加上三位數的系列號，如 abc_001.pdf、abc_002.pdf...。

畫質

選擇與原稿種類相符的畫質。

下表顯示了畫質選項。

項目	內容
文字 + 照片	文字與照片。
文字	僅有文字，無照片。
照片	僅有照片，無文字。
用於 OCR	用於通過 OCR 讀取的文件。

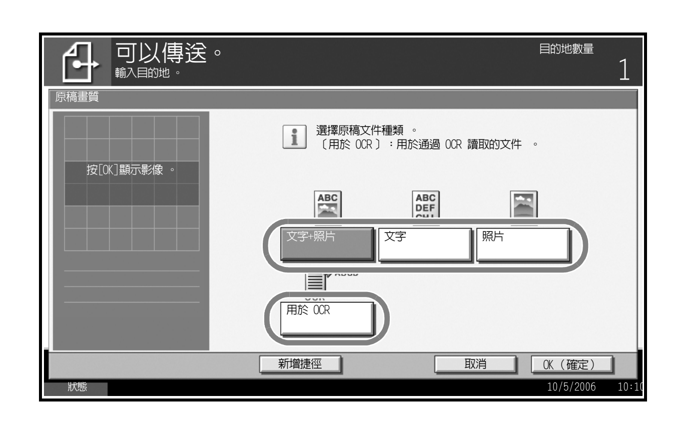
請使用以下步驟在傳送掃描後的原稿時選擇畫質。

1 將原稿放置在原稿台上。

2 按**傳送**鍵。

3 按 [色彩／畫質]，然後按 [原稿畫質]。

4 選擇畫質。



5 按 [OK （確定）]。

6 指定目的地，然後按**啓動**鍵開始傳送。

掃描濃度

請使用以下步驟在傳送掃描後的原稿時調整掃描濃度。您可以自動或手動調整掃描濃度。

下表顯示了可用的設定。

項目	內容
手動濃度調整	可以設定 7 級或 13 級濃度。
自動濃度調整	可以根據原稿濃度設定最佳的掃描濃度。

以下內容將介紹有關在傳送掃描後的影像時調整掃描濃度的步驟。

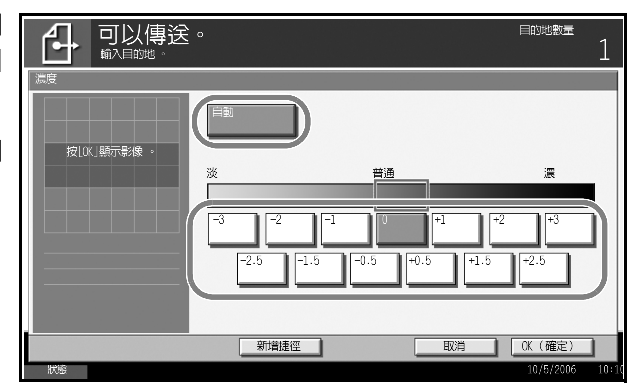
1 將原稿放置在原稿台上。

2 按**傳送**鍵。

3 按 [色彩／畫質]，然後按 [濃度]。

4 若要選擇手動濃度調整，請按 [–3] - [+3]（*淡－濃*）調整濃度。

若要選擇自動濃度調整，請按 [自動]。



5 按 [OK （確定）]。

6 指定目的地，然後按**啓動**鍵開始傳送。

掃描解析度

選擇掃描解析度的精細度。掃描越精細 (點數越多),畫質越高。但是,較高的解析度也會導致文件較大 (文件容量)以及掃描和傳送時間較長。可以選擇的解析度為 200×100dpi 標準、200×200dpi 細緻、200×400dpi 超細緻、300×300dpi、400×400dpi 極細緻或 600×600dpi。

注意:對於在電腦螢幕上顯示的影像來說,其標準解析度通常為 96 dpi (Windows 作業系統),而對於印表機列印的影像來說,其標準解析度通常為 150 至 600 dip。若要放大影像並以較大的尺寸進行列印,您應以較高的解析度掃描原稿。

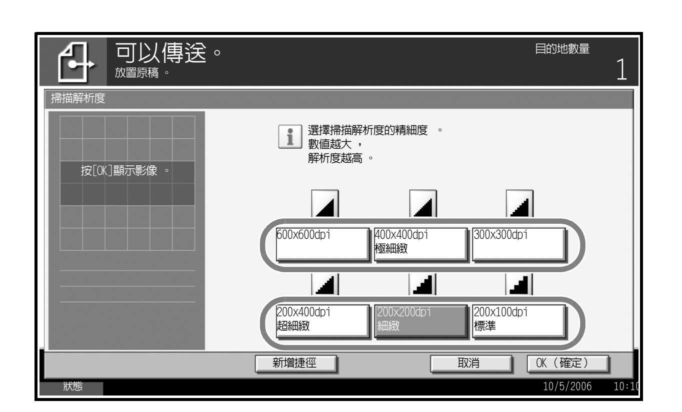
以下內容將介紹有關在傳送掃描後的影像時調整掃描解析度的步驟。

1 將原稿放置在原稿台上。

2 按**傳送**鍵。

3 按 [色彩/畫質],然後按 [掃描解析度]。

4 選擇解析度。



5 按 [OK (確定)]。

6 指定目的地,然後按**啟動**鍵開始傳送。

清晰度

選擇影像輪廓的清晰度。

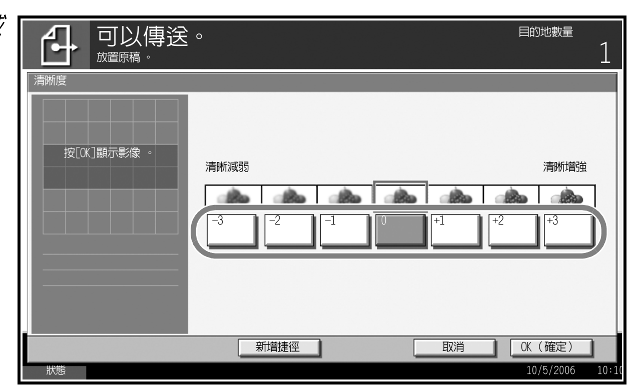
下表顯示了可用的設定。

項目	內容
清晰增強	突出影像輪廓。使得字母和線條顯示的更清晰。
清晰減弱	模糊影像輪廓。可以弱化波紋效果 （掃描印刷的照片時，條格看上去有如波紋狀圖案）。

注意：如果在*色彩選擇*中選擇了[黑白]，您無法指定清晰度 （請參見*第 2-25 頁*）。

請使用以下步驟在傳送掃描後的影像時設定清晰度。

1. 將原稿放置在原稿台上。
2. 按**傳送**鍵。
3. 按 [色彩／畫質]，然後按 [清晰度]。
4. 按 [–3] - [+3] （*清晰減弱－清晰增強*）來調整清晰度。



5. 按 [OK （確定）]。
6. 指定目的地，然後按**啓動**鍵開始傳送。

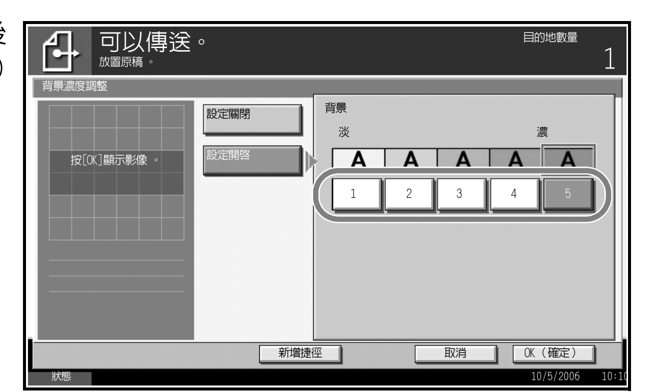
背景濃度調整

如果彩色原稿的背景較濃，您可以調淡其背景濃度。

注意：如果在色彩選擇中選擇了 [黑白]，您無法調整背景濃度 （請參見*第 2-25 頁*）。

請使用以下步驟在傳送掃描後的影像時設定背景濃度。

1. 將原稿放置在原稿台上。
2. 按**傳送**鍵。
3. 按 [色彩／畫質]，然後按 [背景濃度調整]。
4. 按 [設定開啓]，然後按 [1] - [5]（*淡－濃*）來調整濃度。



5. 按 [OK （確定）]。
6. 指定目的地，然後按**啓動**鍵開始傳送。

彩色／灰階／黑白選擇

此功能允許您在傳送影像時選擇用於掃描的色彩模式。您可以選擇彩色、灰階或黑白。

注意：若要使用選購配件送稿機掃描彩色雙面原稿，您需要擴充機器的記憶體。請聯絡維修服務人員。

請使用以下步驟在傳送掃描後的影像時選擇彩色模式。

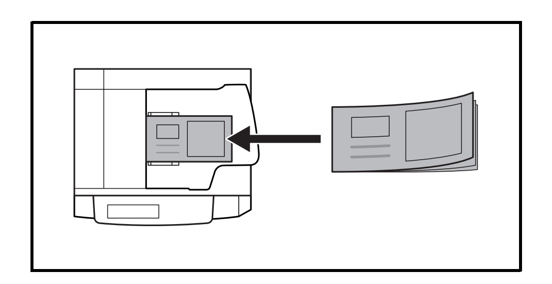
1. 將原稿放置在原稿台上。
2. 按**傳送**鍵。
3. 按 [色彩／畫質]，然後按 [色彩選擇]。
4. 按 [彩色]、[灰階] 或 [黑白]。



5. 按 [OK （確定）]。
6. 指定目的地，然後按**啓動**鍵開始傳送。

複合式多頁原稿

此功能允許您掃描並傳送多頁連在一起的原稿，如表單。需要安裝選購配件送稿機。



請使用以下步驟傳送複合式多頁原稿。

1 將原稿放入送稿機。

注意：一次放入一張原稿圖表。
放置原稿時，請將原稿的裝訂邊率先插入送稿機。

2 按**傳送**鍵。

3 按 [進階設定]，然後按 [複合式多頁原稿]。

4 按 [設定開啓] 選擇複合式多頁原稿傳送。



5 按 [OK （確定）]。

6 指定目的地，然後按**啓動**鍵。此時會開始傳送。

連續掃描

如果一次無法將大量原稿放入送稿機，您可以分批掃描原稿，然後將其當作一個作業進行傳送。使用此功能時，在按下 [掃描完成] 前機器會一直掃描原稿。

掃描期間可以變更以下任一設定。

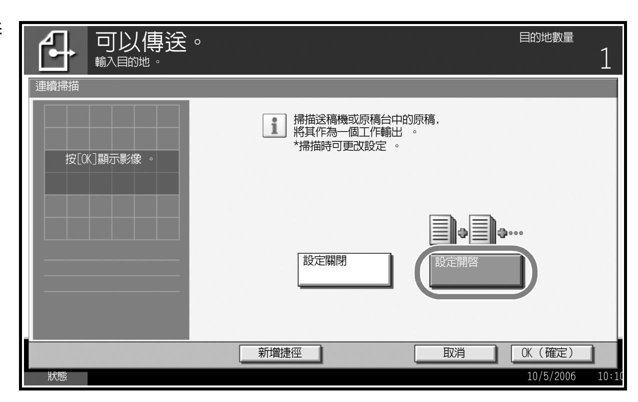
- 原稿尺寸選擇
- 單面／雙面選擇
- 傳送尺寸選擇
- 原稿方向
- 畫質
- 掃描濃度
- 掃描解析度
- 縮放倍率
- 邊框消除

以下內容將介紹有關在傳送掃描後的影像時使用連續掃描功能的步驟。

1 按**傳送**鍵。

2 按 [進階設定]，然後按 [連續掃描]。

3 按 [設定開啓]。此時便會選擇連續掃描。



4 按 [OK （確定）]。

5 指定目的地。

6 放入原稿並按**啓動**鍵。

完成掃描時，請根據需要變更設定。

7 放置下一張原稿，然後按**啓動**鍵。按照相同的步驟掃描剩餘的原稿。

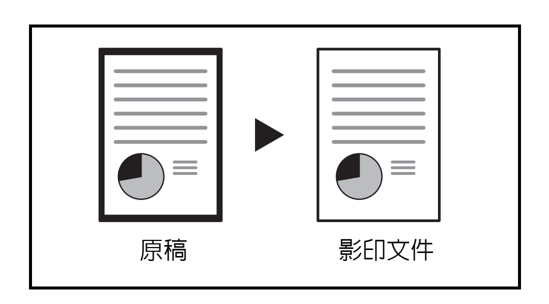
掃描完所有原稿後，請按 [掃描完成] 開始傳送。

邊框消除

使用邊框消除功能可在掃描及傳送原稿時刪除原稿外部四周出現的黑色陰影。可以選擇以下選項。

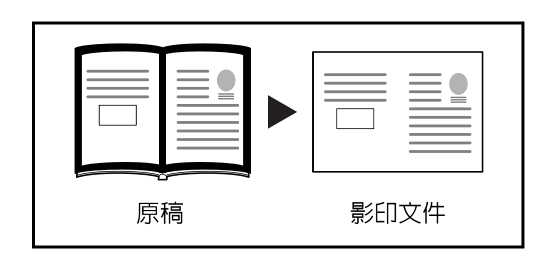
邊框消除頁邊

消除單頁原稿四周的黑色邊框。



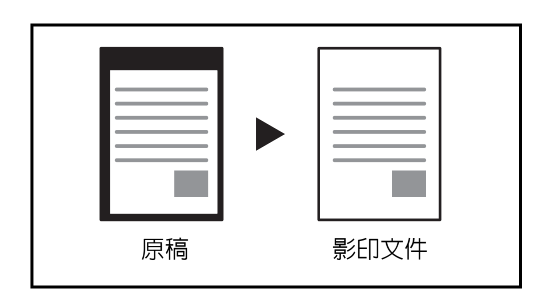
邊框消除書本

消除如厚書本等原稿的四周以及中央的黑色邊框。您可以分別指定要在書本四周和中央消除的邊框的寬度。



個別消除模式

分別為所有邊緣指定邊框消除寬度。



使用每個選項可以消除的邊框寬度範圍如下。

輸入單位	邊框消除範圍
英制型號	0 至 2" （以 0.01" 為單位進行微調）
公制型號	0 mm 至 50 mm （以 1 mm 為單位進行微調）

請使用以下步驟在傳送掃描後的原稿時消除邊框。

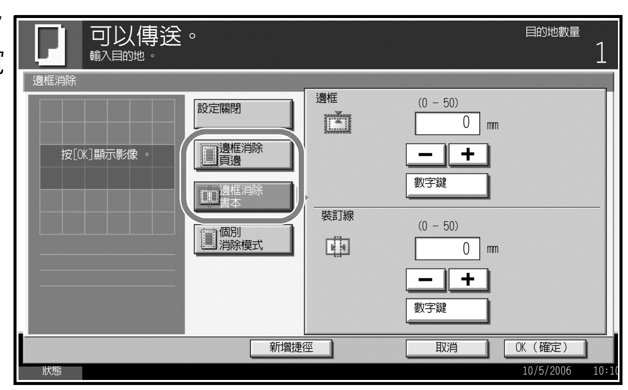
1 將原稿放置在原稿台上。

2 按**傳送**鍵。

3 按 [進階設定]，然後按 [邊框消除]。

4 按 [邊框消除頁邊] 來消除個別紙張的邊框，或者按 [邊框消除書本] 來消除書本的邊框。

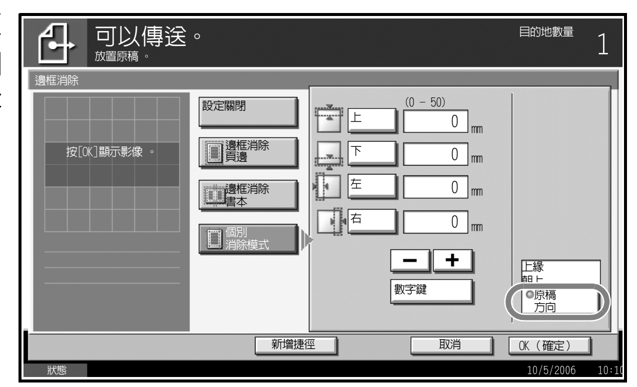
使用 [+] 或 [–] 在*邊框*或*裝訂線*中輸入寬度。按 [數字鍵] 可以使用數字鍵輸入裝訂邊寬度。



按 [個別消除模式] 選擇個別邊框消除。

使用 [+] 或 [–] 輸入邊框寬度或者按 [數字鍵] 並使用數字鍵輸入寬度。

按 [原稿方向] 選擇原稿方向為 [上緣朝上] 或 [上緣朝左]，然後按 [OK （確定）]。



5 按 [OK （確定）]。

6 指定目的地，然後按**啓動**鍵開始傳送。

輸入文件名稱

此設定允許您將一個文件名稱分配給掃描後的影像。您可以指定預設的文件名稱。

請使用以下步驟將名稱分配給正在傳送的掃描後的文件。

1 將原稿放置在原稿台上。

2 按**傳送**鍵。

3 按 [進階設定]，然後按 [文件名稱輸入]。

4 按 [文件名稱]。



5 輸入文件名稱，然後按 [OK （確定）]。

注意：最多可以輸入 30 個字元作為文件名稱。

6 按 [作業編號] 和 [日期與時間] 分別輸入作業編號和日期與時間。

7 按 [OK （確定）]。

8 指定目的地，然後按**啓動**鍵開始傳送。

輸入電子郵件主旨和內容

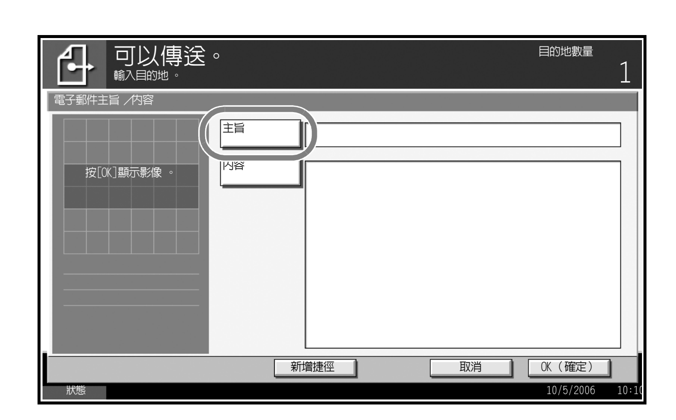
傳送電子郵件時，您可以輸入電子郵件的主旨和內容。

請使用以下步驟輸入電子郵件訊息的主旨和內容，然後傳送電子郵件。

1 按**傳送**鍵。

2 按 [進階設定]，然後按 [電子郵件主旨／內容]。

3 按 [主旨]。



4 輸入主旨，然後按 [OK （確定）]。

注意：最多可以輸入 60 個字元作為主旨。

5 按 [內容]。

6 輸入內容，然後按 [OK （確定）]。

注意：最多可以輸入 500 個字元作為內容。

7 按 [OK （確定）]。

8 指定目的地，然後按**啓動**鍵開始傳送。

完成通知

此功能傳送一封帶有傳送操作已完成的通知的電子郵件。

請使用以下步驟指定完成通知設定。

1 將原稿放置在原稿台上。

2 按**傳送**鍵。

3 按 [進階設定]，然後按 [作業完成通知]。

4 若要從地址簿中選擇目的地，請按螢幕左側的 [地址簿]，然後在下一個螢幕中按 [地址簿]。



選擇要通知的目的地，然後按 [OK （確定）]。

您可以透過按下 [內容] 來檢視有關通知目的地的資訊。

5 指定要傳送完成通知的目的地，然後按 [OK （確定）]。

注意：有關從地址簿中選擇目的地的步驟，請參閱*操作手冊*。

6 若要直接輸入地址，請按 [地址輸入]，然後按 [電子郵件地址]。



7 輸入電子郵件地址，然後按 [OK （確定）]。

8 按 [OK （確定）]。

9 指定目的地，然後按**啓動**鍵開始傳送。

完成傳送時，機器會向指定的電子郵件地址傳送完成通知。

傳送並列印

傳送原稿時，此功能允許您列印一份正在傳送的文件的副本。

以下內容將介紹有關使用傳送並列印的步驟。

1 將原稿放置在原稿台上。

2 按**傳送**鍵。

3 按 [進階設定]，然後按 [傳送並列印]。

4 按 [設定開啓]。



5 按 [OK（確定）]。

6 指定目的地，然後按**啓動**鍵。開始傳送並且列印一份已傳送文件的副本。

傳送並儲存

傳送原稿時，此功能允許您將一份正在傳送的文件的副本儲存在文件資料盒中。

以下內容將介紹有關使用傳送並儲存的步驟。

1 將原稿放置在原稿台上。

2 按**傳送**鍵。

3 按 [進階設定]、[▼]，然後按 [傳送並儲存]。

4 按 [設定開啓]。



5 選擇要儲存傳送並儲存的影印文件的文件資料盒。

如果出現文件資料盒的密碼輸入螢幕，請輸入密碼。



注意：密碼輸入後的回應根據是否啓用了使用者登入管理系統而不同。

如果文件資料盒設定了密碼並且啓用了登入管理系統，則無須輸入密碼（如果當前登入的使用者為此文件資料盒的所有者）。否則，必須輸入密碼。

如果當前的使用者並非文件資料盒的所有者，但卻使用管理員權限登入了，也無須輸入密碼。

6 按 [OK （確定）]。

7 指定目的地，然後按**啓動**鍵。開始傳送並且將一份已傳送文件的副本儲存在指定的文件資料盒中。

3 列印功能

本章節介紹透過使用本機的並列介面或串列介面 （選購配件）將本機連接至電腦來使用列印功能所需的設定。

並列介面

本機的並列介面支援雙向模式和高速模式。通常情況下，透過預設設定中的 [自動] 便可使用並列介面。

下表顯示了可用的設定。

＊：預設設定

項目	內容
自動 *	根據連接的電腦的不同，該模式將會被自動變更。通常情況下，無需變更該設定。
標準	透過 Centronics 介面的標準方法進行通信。
高速	本機和電腦之間可以實現高速資料傳送。（如果將本機連接至工作站後仍無法正確列印，請選擇此模式。）
Nibble （高速）	符合 IEEE1284 標準，以高速傳送和接收資料。它支援雙向通信並且允許電腦讀取本機的狀態。

請使用以下步驟選擇界面。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [系統] > [並列] > [更改]。

3 選擇要使用的並列介面的種類。



4 按 [OK （確定）]。

5 按**電源**鍵，然後在確認**電源**鍵／指示燈和記憶指示燈熄滅後，關閉主電源再重新開啓。

串列介面

串列介面可以作為選購配件安裝。下表顯示了可用的設定。選擇與本機串列介面最適合的設定。

＊；預設設定

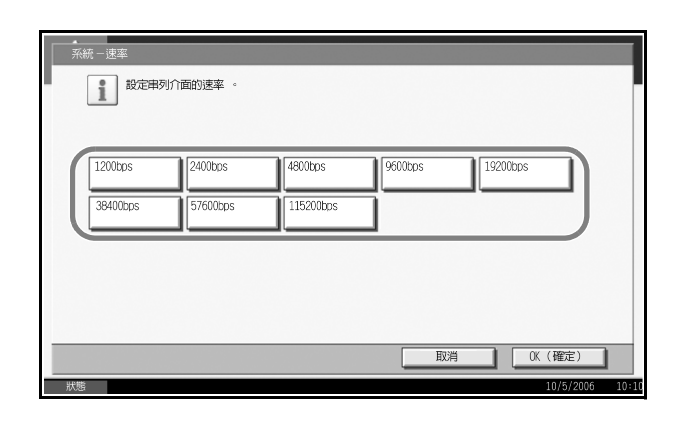
項目	值
速率	1200 bps、2400 bps、4800 bps、9600 bps*、19200 bps、38400 bps、57600 bps、115200 bps
資料位元	7 位元、8 位元 *
停止位元	1 位元 *、2 位元
同位元	無 *、奇數、偶數、不理會
通訊協定	DTR（正）、&XOn/XOff*、DTR（正）、DTR（負）、XOn/XOff、ETX/ACK

請使用以下步驟選擇界面。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [系統] > [串列] > [更改]。

3 選擇速率。



4 按 [OK （確定）]。

5 按照與步驟 2 至 4 相同的方法設定資料位元、停止位元、同位元和通訊協定。

6 按**電源**鍵，然後在確認**電源**鍵／指示燈和記憶指示燈熄滅後，關閉主電源再重新開啓。

模擬

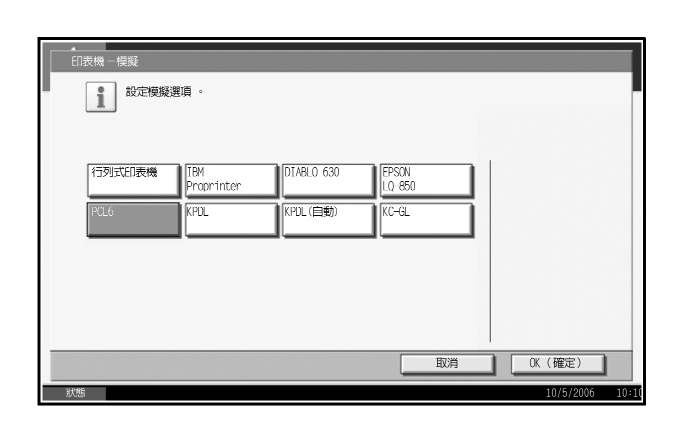
選擇用來透過其他類型印表機的命令來操作本機的模擬語言。

選擇模擬語言

該印表機可以模擬行列式印表機、IBM Proprinter、DIABLO 630、EPSON LQ-850、PCL 6、KC-GL、KPDL 和 KPDL （自動）。

請使用以下步驟選擇模擬。

1. 按**系統選單**鍵。
2. 按 [印表機] > 模擬中的 [更改]。
3. 選擇所需的模擬。



注意：如果選擇了 [KPDL（自動）]，您還應選擇代替的模擬語言，如 "設定代替的模擬語言" 中所述。

選擇 [KPDL] 或 [KPDL （自動）] 時，請同時設定 *KPDL 錯誤報表*。（請參閱*第 3-5 頁*）

選擇 [KC-GL] 時，請同時設定列印尺寸和筆。（請參閱*第 3-7 頁*）

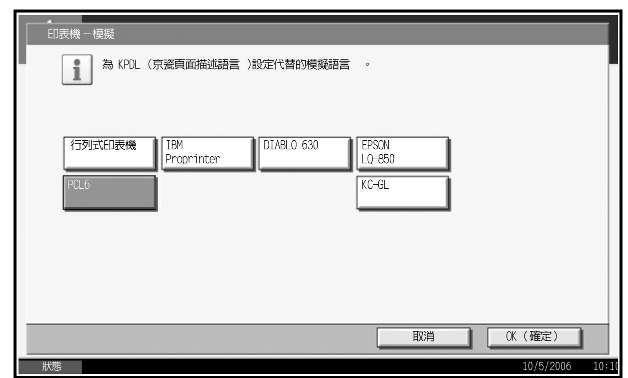
4. 按 [OK （確定）]。
5. 按**電源**鍵，然後在確認**電源**鍵／指示燈和記憶指示燈熄滅後，關閉主電源再重新開啓。

設定代替的模擬語言

將 [KPDL （自動）] 選擇為模擬模式時，您可以根據要列印的資料自動在 KPDL 和另一種模擬模式 （代替的模擬語言）之前切換。可以設定的代替的模擬語言包括 [行列式印表機]、[IBM Proprinter]、[DIABLO 630]、[EPSON LQ-850] 、[PCL 6]* 和 [KC-GL] （*：預設設定）。

請使用以下步驟選擇代替的模擬語言。

1. 按**系統選單**鍵。
2. 按 [印表機] > 模擬中的 [更改] > [KPDL （自動）] > [代替的模擬語言]。
3. 選擇所需的代替的模擬語言。



4. 按 [OK （確定）]。
5. 按**電源**鍵，然後在確認**電源**鍵／指示燈和記憶指示燈熄滅後，關閉主電源再重新開啓。

設定 KPDL 錯誤報表

在 KPDL 模擬模式下列印期間出現錯誤時，您可以設定是否輸出錯誤報表。預設設定為*設定關閉* （不輸出）。

請使用以下步驟指定 KPDL 錯誤報表的設定。

1. 按**系統選單**鍵。
2. 按 [印表機] > 模擬中的 [更改] > [KPDL] 或 [KPDL （自動）] > [KPDL 錯誤報表]。

3 按 [設定開啓] 或 [設定關閉]。



4 按 [OK （確定）]。

5 按**電源**鍵，然後在確認**電源**鍵／指示燈和記憶指示燈熄滅後，關閉主電源再重新開啓。

設定頁面尺寸和筆

選擇 KC-GL 作為模擬模式時，您可以設定頁面尺寸、八種筆之一以及每個筆的寬度。

下表顯示了可用的設定。

＊：預設設定

設定項目	設定值	
頁面設定	B0、B1、B2、B3、A0、A1、A2、特殊尺寸 *	
筆校正	筆 1 至筆 8	1 至 99 點

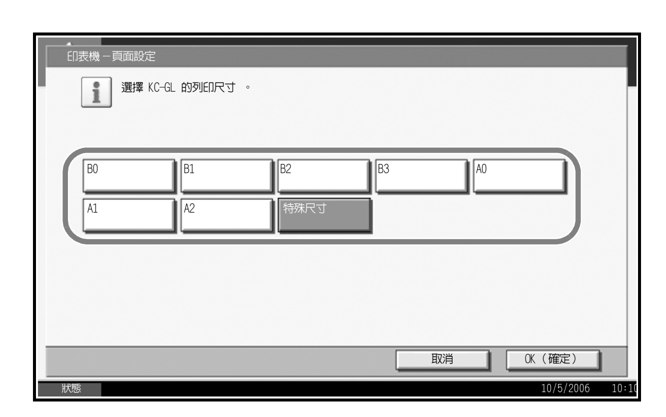
注意：筆寬的預設設定為筆 1:1 點，筆 2:2 點，筆 3:3 點 ... 筆 8:8 點。

請使用以下步驟選擇界面。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [印表機] > 模擬中的 [更改] > [KC-GL] > [列印尺寸]。

3 選擇列印尺寸。

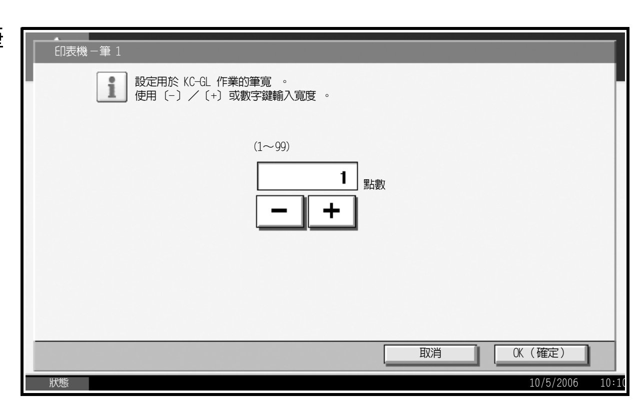


注意：[特殊尺寸] 是專門用於 Prescribe SPSZ 命令的尺寸。有關 Prescribe 命令的詳細資訊，請參閱 *Prescribe 命令參考手冊 （PDF 格式）*。

4 按 [OK （確定）]。重新出現前一個螢幕。

5 選擇您希望改變寬度 （1 至 8）的筆，然後按 [筆校正] > [更改]。

6 按 [+] 或 [–] 設定筆寬（1 至 99 點）。



7 您也可以使用數字鍵盤輸入數值。

8 按 [OK （確定）]。

9 按**電源**鍵，然後在確認**電源**鍵／指示燈和記憶指示燈熄滅後，關閉主電源再重新開啓。

設定其他列印參數

有關其他列印參數的設定，請參閱*第 6-45 頁上的印表機設定*。

4 使用文件資料盒

本章節介紹利用文件資料盒的常用步驟。

何謂文件資料盒？

文件資料盒是指硬碟中的一片區域，您可以在其中儲存文件，以備日後擷取或在多個使用者之間共用該文件。

不同種類的文件資料盒組成

文件資料盒包括四種組成資料盒，它們提供以下功能。

自訂資料盒

自訂資料盒是一種可以在文件資料盒中建立的組成資料盒，其中可以儲存供日後擷取的資料。您可以建立或刪除自訂資料盒，以及按照以下所述方法處理資料：

- 建立／刪除自訂資料盒 ... *第 4-5 頁*
- 檢視／編輯自訂資料盒中的文件 ... *第 4-14 頁*
- 將文件儲存到自訂資料盒 ... *第 4-15 頁*
- 移動／合併／刪除自訂資料盒中的文件 ... *第 4-17 頁*
- 列印自訂資料盒中的文件 ... *第 4-18 頁*
- 傳送自訂資料盒中的文件 ... *第 4-18 頁*

作業資料盒

作業資料盒保存各種作業選項使用的臨時或永久列印資料，這些作業選項包括機密列印、儲存的作業、快速影印、校樣影印和保留、重複影印以及影像套印圖表，它們將在下文介紹。
與這些作業選項相對應，文件資料盒中事先提供了四個單獨的作業資料盒。

使用者無法建立或刪除這些作業資料盒。

機密列印／儲存的作業資料盒 ... *第 4-21 頁*

在機密列印中，您可以指定透過操作面板輸出作業，否則不列印該項作業。當從應用程式軟體傳送作業時，您可以在列印驅動程式中指定一個 4 位數的存取密碼。

在操作面板上輸入存取密碼即可輸出該項列印作業進行列印操作，以便確保該項列印作業的機密性。

完成該項列印作業或關閉主電源開關後，該資料盒中的資料將被刪除。

處理儲存的作業時，存取密碼並不具備強制性，但如果需要在列印時輸入保密密碼，則可在列印驅動程式上進行設定。此時，您需要輸入存取密碼以列印儲存的作業。列印結束之後列印資料將被儲存在硬碟中。這樣便可重複列印相同的列印資料。

快速影印／校樣影印和保留資料盒 ... *第 4-23 頁*

快速影印功能方便列印已列印過的文件。

啓用快速影印並且使用列印驅動程式列印文件時，列印資料將儲存到快速影印作業資料盒中。

當需要列印更多的影印文件時，您可以透過操作面板再次列印所需的份數。

預設情況下，最多可以儲存 32 個文件。

關閉電源時，所有儲存的作業都將會被刪除。

注意：如果試圖在其中儲存超過上述最大限量的文件，則最舊的文件資料將被最新的文件資料覆寫。

校樣影印和保留功能僅輸出多份列印作業的一份測試列印文件，並保留剩餘份數的列印。

使用列印驅動程式在校樣影印和保留中列印多份列印作業時，機器將僅列印一份，並且將文件資料保留在作業資料盒中。

若要繼續列印剩餘的份數，請使用操作面板。

您可以變更要列印的份數。

重複影印資料盒 ... *第 4-27 頁*

重複影印功能將影印的原稿文件資料儲存到作業資料盒，以方便日後影印更多的份數。

預設情況下，最多可以儲存 32 個文件。

關閉電源時，所有儲存的原稿資料都將會被刪除。

注意：機器上安裝了選購配件資料保密套件時，重複影印功能無法使用。

影像套印圖表 （影印）資料盒 ... *第 4-28 頁*

影像套印功能會在套印有圖表或影像的原稿文件上進行影印。

此作業資料盒用來儲存用作套印用途的圖表或影像。

卸除式記憶體資料盒

插入機器 USB 記憶體插槽的 USB 記憶體也會被識別為作業資料盒。這允許您列印 USB 記憶體中儲存的 PDF 資料。

您可以不使用電腦直接列印 USB 記憶體中的 PDF 資料。

無法透過本機將資料儲存到 USB 記憶體。

有關詳細資訊，請參閱操作手冊。

傳真資料盒

傳真資料盒儲存接收到的傳真資料。有關詳細資訊，請參閱傳真套件附帶的*操作手冊*。

文件資料盒的基本操作

使用自訂資料盒

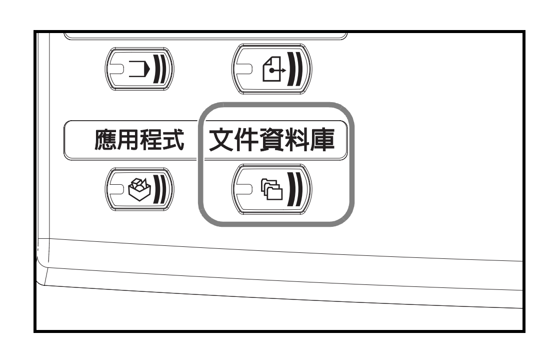
此部分介紹如何建立自訂資料盒、如何將文件儲存在自訂資料盒中以及列印自訂資料盒中的文件。

注意：以下說明假設使用者登入沒有啓用。有關使用者登入權限的詳細資訊，請參閱*第 4-18 頁上的使用者權限*。

建立新的自訂資料盒

請使用以下步驟在使用者資料盒中建立新的資料盒。

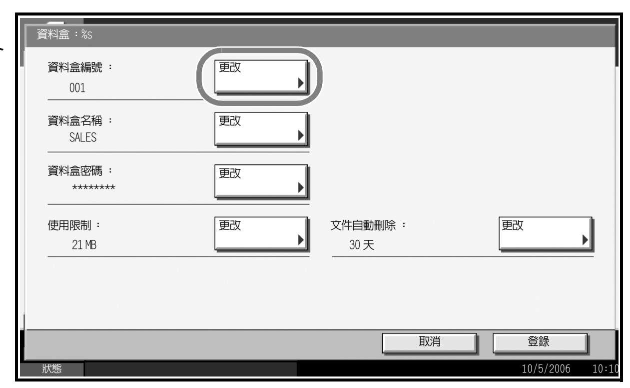
1 按**文件資料庫**鍵。



2 按 [自訂資料盒]、[編輯資料盒]，然後按 [新增登錄]。



3 若要為自訂資料盒添加編號，請按*資料盒編號*下的 [更改]。



4 按 [–、+] 或數字鍵輸入資料盒編號。可以設定 0001 至 1000 之間的資料盒編號。自訂資料盒應具有一個唯一的編號。

如果輸入 0000，則會自動為資料盒添加可用的最小編號。



5 按 [OK （確定）]。

6 若要命名自訂資料盒，請按*資料盒名稱*下的 [更改]。

7 最多可以輸入 32 個字元的資料盒名稱。按 [OK （確定）]。有關如何輸入字元的說明，請參閱*操作手冊*。

8 透過為資料盒指定密碼，可以限制使用者存取該資料盒，從而保護資料盒中的資料。並非一定要輸入密碼。按*資料盒密碼*下的 [更改]。

9 按 [密碼]，然後輸入不超過 16 個字元的密碼。按 [OK （確定）]。

10 按 [確認密碼]，再次輸入相同的密碼，然後按 [OK （確定）]。

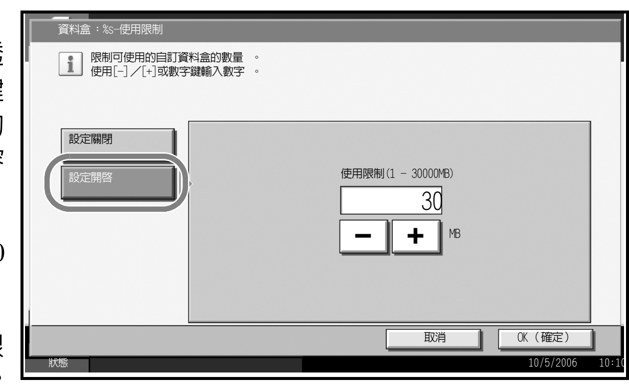
完成輸入並確認完密碼之後，請按 [OK （確定）]。

11 為了保存硬碟容量，您可以限制資料盒的儲存容量。按*使用限制*下的 [更改]。

12 若要啓用容量限制，請按 [設定開啓]。透過按 [–、+] 或數字鍵輸入以 MB 為單位的自訂資料盒儲存容量。

您可以輸入 1 至 30000 之間的一個限制値。

若要取消儲存容量限制，請按 [設定關閉]。



13 按 [OK （確定）]。

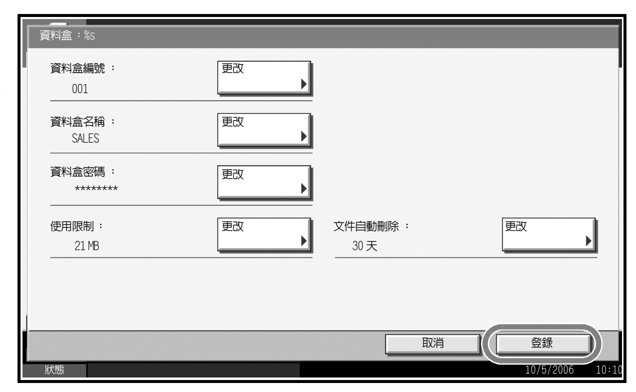
14 若要啓用文件自動刪除功能，請按*文件自動刪除*下的 [更改]。

15 此功能會在指定的時間後自動刪除不需要的文件。若要啓用文件自動刪除功能，請按 [設定開啓]。透過按 [–、+] 或數字鍵輸入天數，以便在指定的天數後自動刪除文件。可以設定的天數為 1 至 31 天。若要取消文件自動刪除功能，請按 [設定關閉]。



16 按 [OK （確定）]。

17 檢查您已輸入的內容，然後按 [登錄]。此時便會建立自訂資料盒。



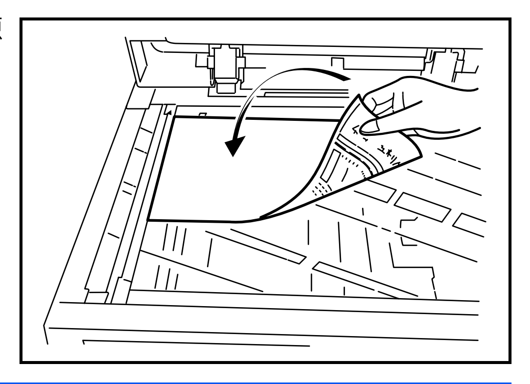
18 按 [關閉]。此時螢幕會返回到預設文件資料盒螢幕。

注意：如果使用者登入已啓用，“所有者”和 “權限”均會顯示，並且您可以變更這些設定。請參閱*第 4-20 頁上的啓用使用者登入管理系統時建立新的自訂資料盒* 。

將文件儲存到自訂資料盒

請使用以下步驟選擇界面。

1 將原稿放入送稿機或放置在原稿台上。



注意：有關將原稿放置在原稿台上的詳細資訊，請參閱*操作手冊*。

2 選擇用來儲存文件的自訂資料盒。

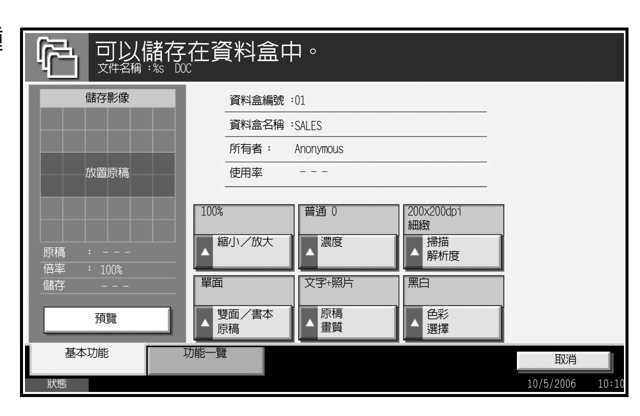


3 按 [儲存文件]。

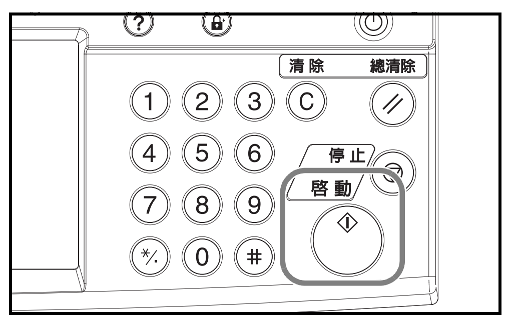


注意：如果為自訂資料盒設定了密碼，請輸入密碼，然後按 [OK（確定）]。

4 根據需要選擇原稿種類、掃描濃度等。



5 按**啓動**鍵。此時便會掃描原稿，並且將資料儲存到指定的自訂資料盒。



列印自訂資料盒中儲存的文件

請使用以下步驟選擇界面。

1 按文件資料庫鍵並選擇希望列印的文件所在的自訂資料盒。



2 按 [開啓資料盒]。



注意：如果為自訂資料盒設定了密碼，請輸入密碼，然後按 [OK（確定）]。

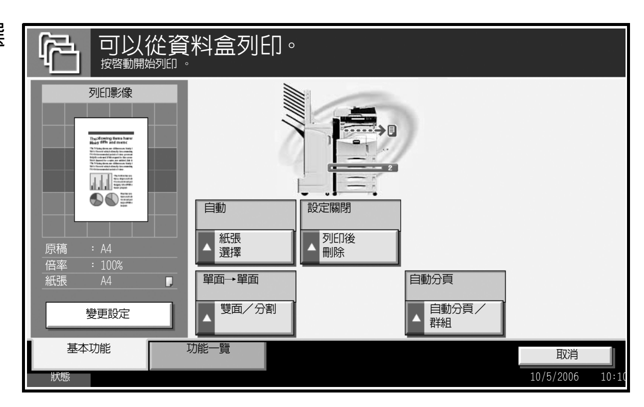
3 透過核取核取方塊選擇清單中的文件。所選的文件旁會顯示核取標記。

一次無法選擇多個文件。若要取消選擇，請再次按核取方塊，以取消核取標記。

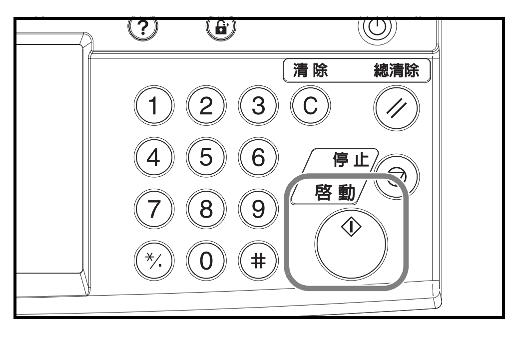


4 按 [列印]。

5 根據需要變更紙張選擇、雙面列印等。



6 按**啓動**鍵開始列印。

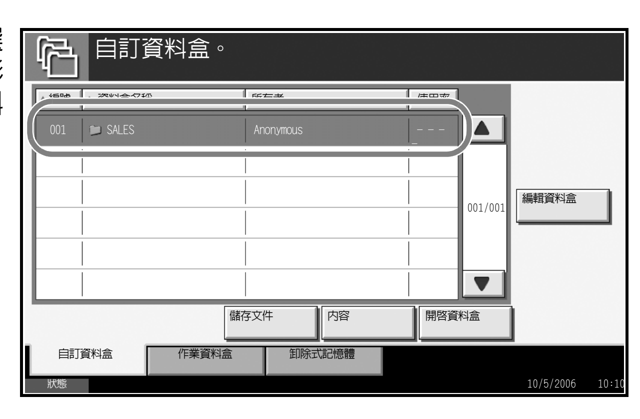


套印文件資料盒中的影像

此功能允許您擷取影像（影像文件）並將它們套印（合併）到文件資料盒中儲存的文件之上，然後列印出來。

以下內容將介紹有關套印文件資料盒中影像的步驟。

1 按文件資料庫鍵並選擇希望在其上套印影像的文件所在的資料盒。



2 按 [開啓資料盒]。



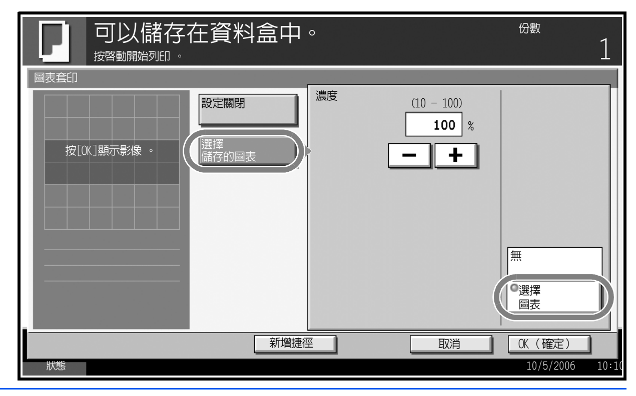
注意： 如果為自訂資料盒登錄了密碼，請輸入密碼，然後按 [OK（確定）]。

3 透過在清單中按下核取方塊的方式選擇要列印的文件。在所選文件的核取方塊中出現一個勾選標記。一次無法選擇多個文件進行列印。若要取消選擇，請再次按核取方塊，以取消勾選標記。



4 按 [列印]。

5 按 [功能一覽]、[圖表套印]、[選擇儲存的圖表]，然後按 [選擇圖表]。



注意： 您可以在 10% 至 100% 之間的 10 個等級範圍內變更圖表套印的濃度設定。在濃度螢幕中按 [+] 或 [–] 按鈕。

6 在圖表套印－選擇圖表螢幕中，選擇要在文件之上套印的影像文件。

您僅可以選擇一個影像文件。

7 按 [OK （確定）]。

8 再按 [OK （確定）] 以返回到功能一覽螢幕。

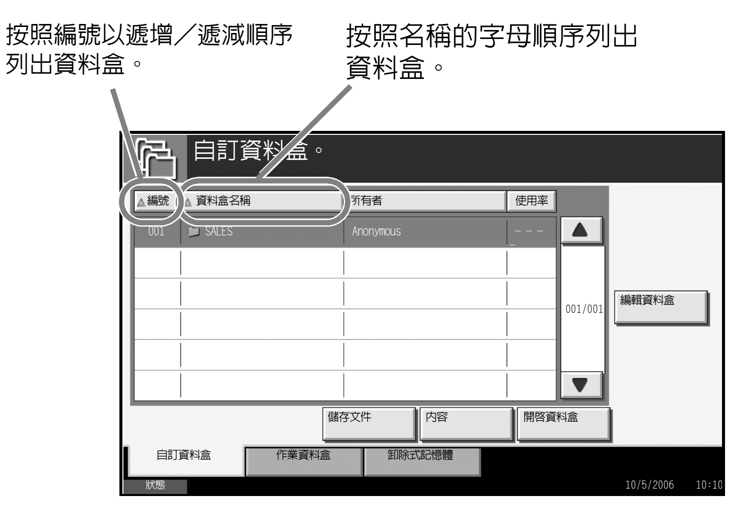
9 按啓動鍵。此時會開始列印。

自訂資料盒清單

自訂資料盒清單是指可以在螢幕上檢視的自訂資料盒的清單。該清單按照編號以遞增順序或遞減順序，或者按照名稱的字母順序列出資料盒。

此功能允許您在螢幕上檢查自訂資料盒清單。可以按照資料盒編號或者按照資料盒名稱列出自訂資料盒。

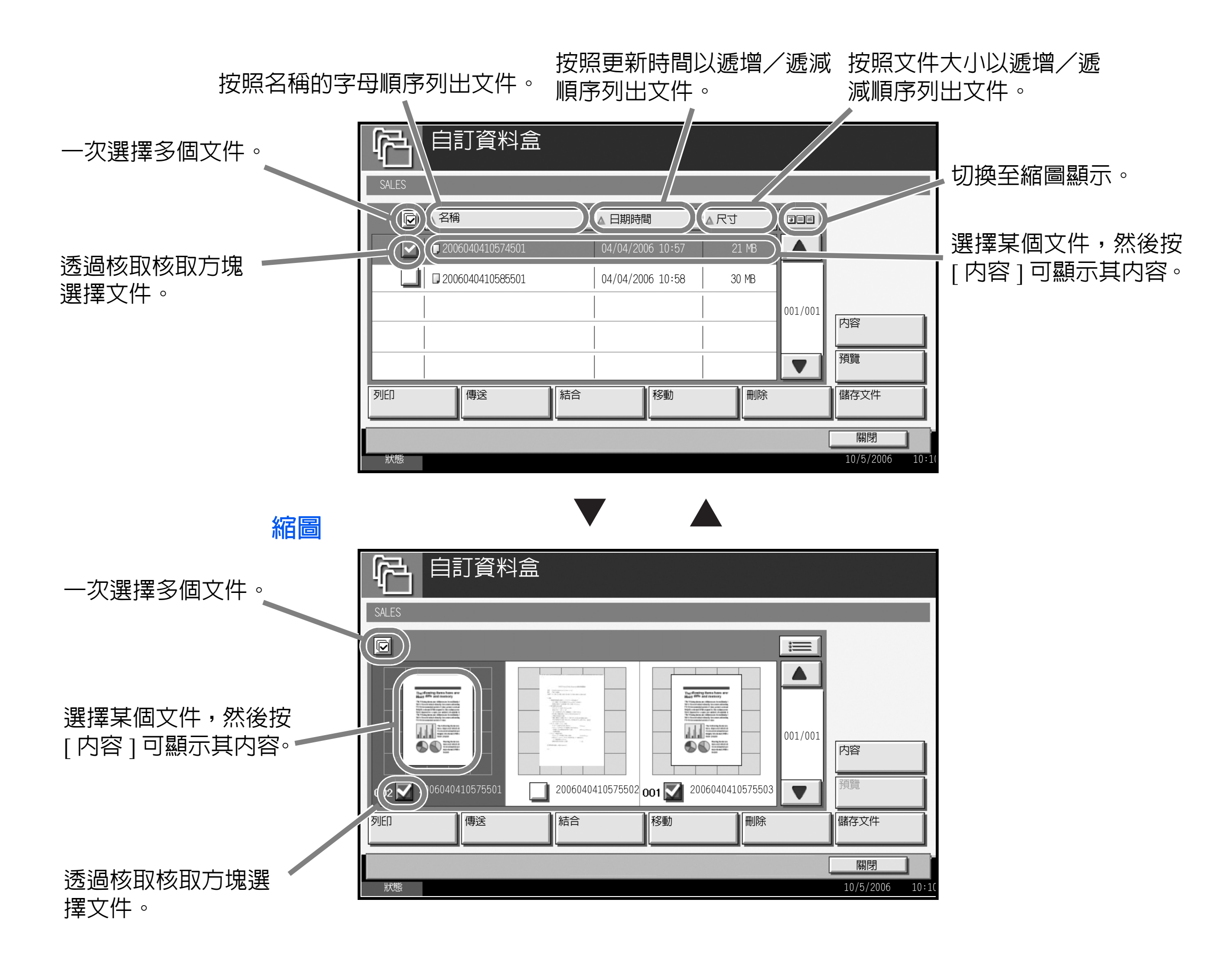
若要檢視自訂資料盒清單，請按文件資料庫鍵。



文件清單

文件清單是指自訂資料盒中儲存的文件的清單。若要檢視自訂資料盒中的內容，請從清單中選擇資料盒並按 [開啓資料盒]。您可以按照如下所示的多種方式處理該清單。

清單



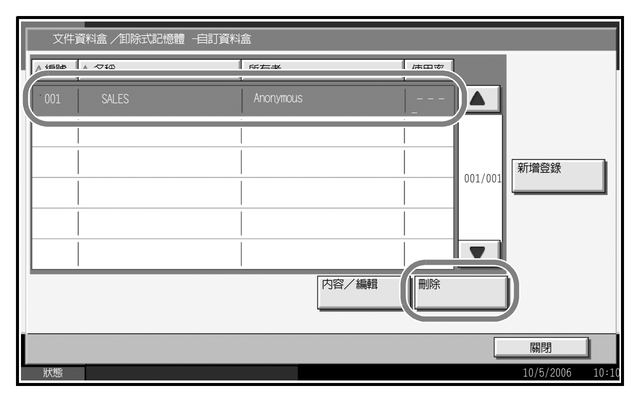
刪除自訂資料盒

您可以刪除資料盒。請使用以下步驟進行操作。

1 按**文件資料庫**鍵。

2 按 [編輯資料盒]。

3 在清單中選擇希望刪除的資料盒，然後按 [刪除]。出現刪除確認螢幕。



注意：如果為自訂資料盒登錄了密碼，請輸入密碼，然後按 [OK（確定）]。

4 此時便刪除了資料盒。

5 按 [關閉]。此時螢幕會返回到預設文件資料盒螢幕。

檢視／編輯資料盒內容

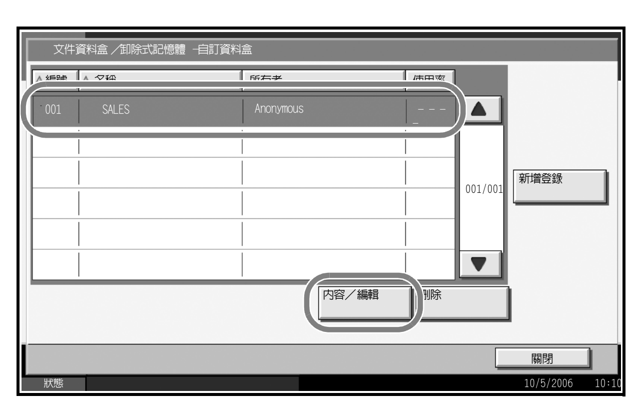
您可以檢查和修改資料盒資訊。

請使用以下步驟進行操作。

1 按**文件資料庫**。

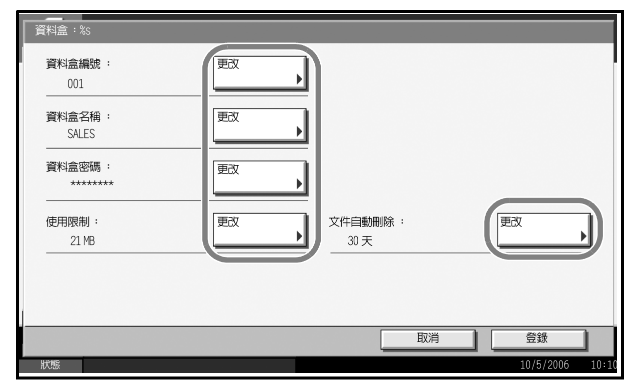
2 按 [編輯資料盒]。

3 選擇希望檢視或編輯其內容的資料盒，然後按 [內容／編輯]。



注意：如果為自訂資料盒登錄了密碼，請輸入密碼，然後按 [OK（確定）]。

4 此時會顯示所選資料盒的內容。若要編輯內容，請按希望編輯的內容下的 [更改]。根據需要編輯內容，然後選擇 [OK（確定）]。



5 按 [登錄]。

6 在刪除確認螢幕中按 [是]。

資訊被更改。

7 按 [關閉]。此時螢幕會返回到預設文件資料盒螢幕。

儲存文件

自訂資料盒最多可以儲存 1000 個文件。有關詳細資訊，請參閱*第 4-7 頁上的將文件儲存到自訂資料盒* 。

預覽文件資料盒

您可以使用此功能顯示文件資料盒中儲存的文件的預覽影像。

以下內容將介紹有關預覽文件的步驟。

1 按文件資料庫鍵並選擇希望預覽的文件所在的資料盒。



2 按 [開啓資料盒]。

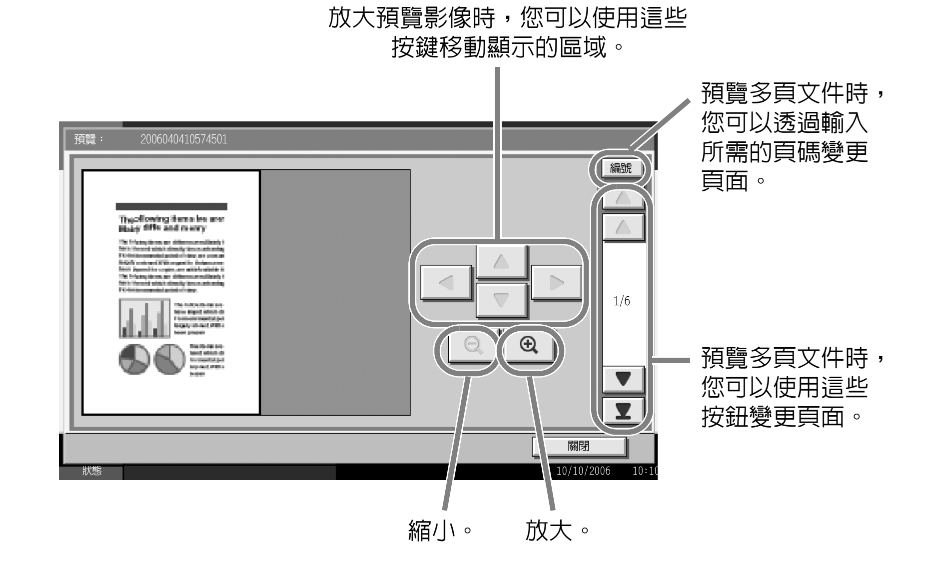


注意：如果為自訂資料盒登錄了密碼，請輸入密碼，然後按 [OK（確定）]。

3 選擇（突出顯示）要預覽的文件，然後按 [預覽]。



4 若要關閉預覽功能，請按 [關閉]。



移動／合併／刪除文件

移動文件

自訂資料盒中的文件可以移動到其他資料盒。有關詳細資訊，請參閱*操作手冊*。

合併文件

自訂資料盒中的文件可以合併成一個文件。有關詳細資訊，請參閱*操作手冊*。

刪除文件

您可以刪除自訂資料盒中儲存的文件。

請使用以下步驟進行操作。

1 按**文件資料庫**鍵。

2 按 [自訂資料盒]，然後選擇希望刪除的文件所在的資料盒。



3 按 [開啓資料盒]。



注意：如果為自訂資料盒設定了密碼，請輸入密碼，然後按 [OK（確定）]。

4 透過核取核取方塊選擇希望刪除的文件。所選的文件旁會顯示核取標記。



注意：沒有選擇文件時，無法使用 [刪除]。若要取消選擇，請再次按核取方塊，以取消核取標記。

5 按 [刪除]。出現刪除確認螢幕。

6 按 [是] 刪除文件。

列印文件

若要列印自訂資料盒中的文件，請參閱*操作手冊*了解詳細資訊。

傳送文件

若要傳送自訂資料盒中的文件，請參閱*操作手冊*了解詳細資訊。

使用者權限

啓用使用者登入時，對文件資料盒組成的可存取性會因分配的使用者權限不同而異。

可存取性會因如下使用者權限的不同而異：

<table>
<tr><th colspan="3">存取等級 / 可存取性</th><th>管理員</th><th>使用者</th></tr>
<tr><td rowspan="4">操作</td><td colspan="2">建立資料盒</td><td>是</td><td>否</td></tr>
<tr><td colspan="2">變更資料盒所有者</td><td>是</td><td>否</td></tr>
<tr><td rowspan="2">刪除資料盒</td><td>其他</td><td>是</td><td>否</td></tr>
<tr><td>所有者</td><td>是</td><td>是</td></tr>
</table>

可存取性 \ 存取等級			管理員	使用者
資料盒資訊	重命名資料盒	其他	是	否
		所有者	是	是
	變更如何共用資料盒	其他	是	否
		所有者	是	是
	變更資料盒的密碼	其他	否	否
		所有者	是	是
	覆寫資料盒的密碼	其他	是	否
		所有者	是	否
	調整資料盒容量	其他	是	否
		所有者	是	否
	變更使用資料盒的期限	其他	是	否
		所有者	是	是

限制對資料盒的存取

對自訂資料盒的存取會因如下權限等級的不同而異：

管理員： 管理員可以存取和操作所有資料盒。

使用者： 使用者可以存取和操作其所有的資料盒以及共用的資料盒。

注意：通過了網路驗證卻未在使用者清單中登錄的使用者僅可以存取共用資料盒。

密碼輸入要求

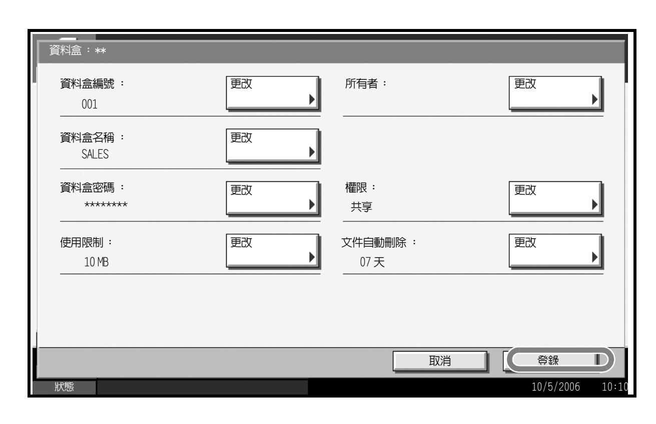
啓用使用者登入時，是否需要密碼取決於以下權限等級：

管理員： 管理員無需輸入密碼便可存取所有資料盒。

使用者： 使用者需要輸入密碼才可存取設定了密碼的資料盒。使用者無需輸入密碼便可存取其所有的資料盒。

啓用使用者登入管理系統時建立新的自訂資料盒

如果您在啓用使用者登入管理系統時建立新的自訂資料盒，會顯示如下螢幕並且您可以變更所有者與權限設定。僅限管理員可以建立新的自訂資料盒。



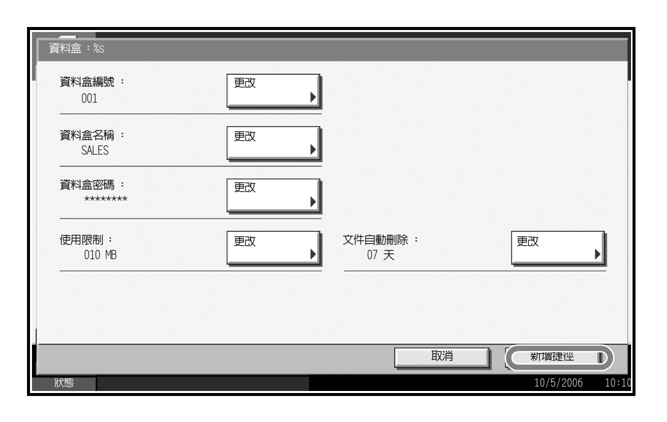
更改所有者：按所有者下的 [更改] 並從顯示的清單中選擇該資料盒的新所有者。然後按 [OK （確定）]。

更改權限：按權限下的 [更改] 並選擇 [個人] 或 [共享]。然後按 [OK （確定）]。

注意：有關指定其他設定的資訊，請參閱*第 4-5 頁上的建立新的自訂資料盒*。

啓用使用者登入時通過使用者權限工作

啓用使用者登入時，設定了使用者權限的資料盒所有者可以更改下列資料盒資訊：資料盒名稱、資料盒密碼、權限以及文件自動刪除設定。



使用作業資料盒

機密列印／儲存的作業資料盒

機密列印／儲存的作業資料盒儲存透過列印驅動程式列印且使用機密列印／儲存的作業功能的列印資料。

有關如何透過列印驅動程式使用*機密列印*或*儲存的作業*功能列印作業，請參閱*擴充列印驅動程式使用手冊*。

列印機密列印／儲存的作業資料盒中的文件

您可以列印機密列印／儲存的作業資料盒中儲存的文件。

請使用以下步驟進行操作。

1 按**文件資料庫**鍵。

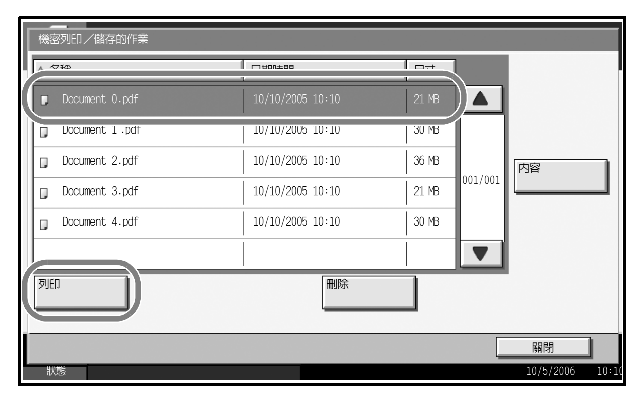
2 按 [作業資料盒]。

3 選擇 [機密列印／儲存的作業]，然後按 [開啓資料盒]。

4 選擇要列印的文件的建立者，然後按 [開啓資料盒]。



5 選擇文件，然後按 [列印]。



6 如果文件設定了密碼，請使用數字鍵輸入密碼。

7 根據需要指定要列印的份數。

8 按 [開始列印] 開始列印。

完成列印時，機器會自動刪除機密列印作業。

檢視文件

您可以檢查機密列印／儲存的作業資料盒中儲存的文件的內容。

請使用以下步驟進行操作。

1 按**文件資料庫**鍵。

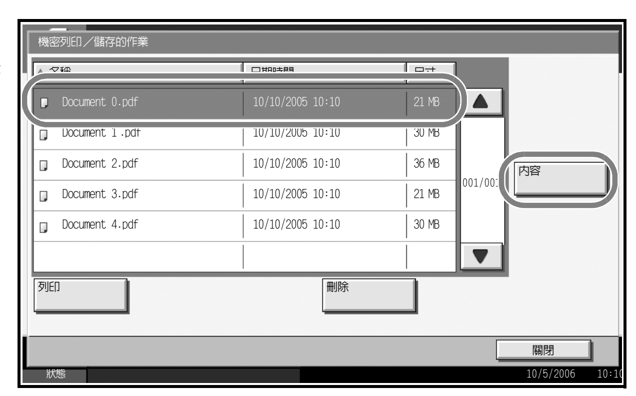
2 按 [作業資料盒]。

3 選擇 [機密列印／儲存的作業]，然後按 [開啓資料盒]。

4 選擇文件的建立者，然後按 [開啓資料盒]。



5 若要檢視文件，請選擇要檢視的文件，然後按 [內容]。



6 如果文件設定了密碼，請使用數字鍵輸入密碼。按 [OK （確定）]。

7 若要關閉文件，請按 [關閉]。

刪除文件

您可以刪除機密列印／儲存的作業資料盒中儲存的文件。

請使用以下步驟進行操作。

1 按**文件資料庫**鍵。

2 按 [作業資料盒]。

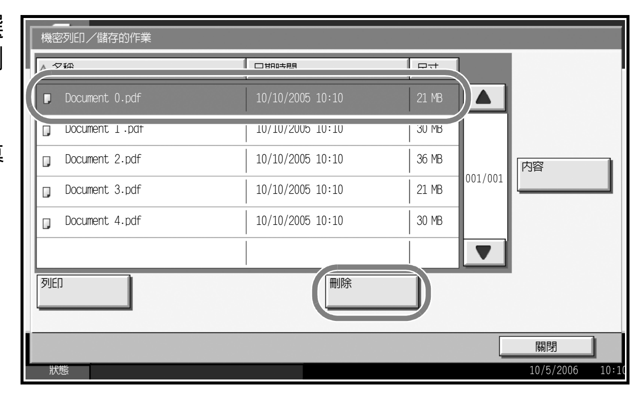
3 選擇 [機密列印／儲存的作業]，然後按 [開啓資料盒]。

4 選擇文件的建立者，然後按 [開啓資料盒]。



5 若要刪除文件，請選擇文件，然後按 [刪除]。

出現刪除確認螢幕時，請按 [是]。



如果文件設定了密碼，請使用數字鍵輸入密碼。此時文件將被刪除。

快速影印／校樣影印和保留資料盒

快速影印／校樣影印和保留資料盒儲存透過列印驅動程式列印且使用快速影印或校樣影印和保留功能的列印資料。

有關*如何透過列印驅動程式使用快速影印或校樣影印和保留功能列印作業*，請參閱*擴充列印驅動程式使用手冊*。

設定儲存的作業數

若要保留硬碟的剩餘空間，您可以設定儲存的最大作業數。

請使用以下步驟設定儲存的作業數。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [文件資料盒／卸除式記憶體]、*作業資料盒*中的 [下一步]，然後按 *[快速影印作業保留]* 下的 [更改]。

3 按 [+] 或 [–] 輸入儲存的最大作業數。您可以輸入 0 至 50 之間的任意數字。

您也可以使用數字鍵盤輸入數值。



注意：如果輸入 0，則快速影印／校樣影印和保留功能不可用。

4 按 [OK （確定）]。儲存的最大作業數被設定。

5 重複按 [關閉] 返回到初始系統選單螢幕。

列印文件

您可以列印快速影印／校樣影印和保留資料盒中儲存的文件。

請使用以下步驟進行操作。

1 按**文件資料庫**鍵。

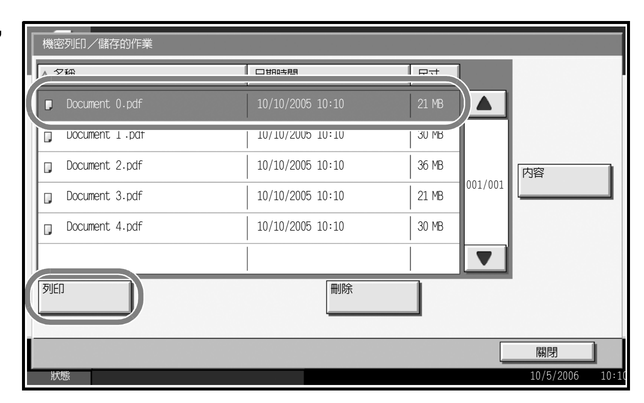
2 按 [作業資料盒]。

3 選擇 [快速影印／校樣影印和保留]，然後按 [開啓資料盒]。

4 選擇文件的建立者，然後按 [開啓資料盒]。



5 選擇要列印的文件，然後按 [列印]。



6 根據需要指定要列印的份數。

7 按 [開始列印] 開始列印。

檢視文件

您可以檢查快速影印／校樣影印和保留資料盒中儲存的文件。

請使用以下步驟進行操作。

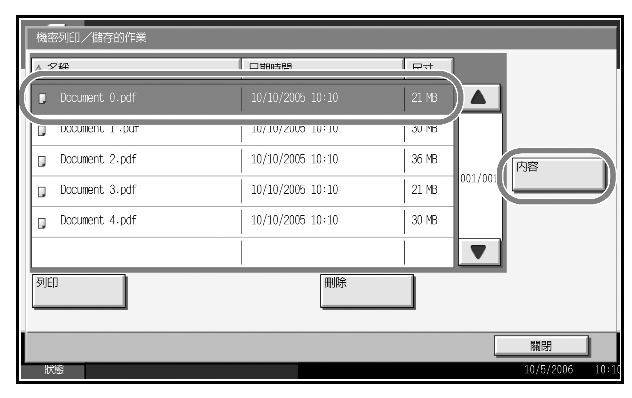
1 按**文件資料庫**鍵。

2 按 [作業資料盒]、[快速影印／校樣影印和保留]，然後按 [開啓資料盒]。

3 選擇文件的建立者，然後按 [開啓資料盒]。



4 選擇要檢視的文件，然後按 [內容]。此時便可以檢視文件。



5 按 [關閉] 結束檢視。

刪除文件

您可以刪除快速影印／校樣影印和保留資料盒中儲存的文件。

請使用以下步驟進行操作。

1 按**文件資料庫**鍵。

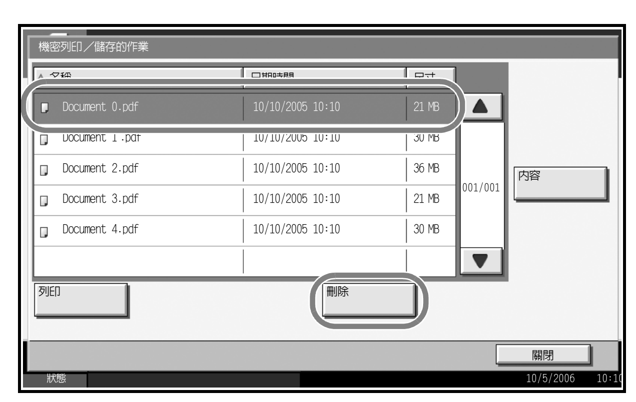
2 按 [作業資料盒]、[快速影印／校樣影印和保留]，然後按 [開啓資料盒]。

3 選擇文件的建立者，然後按 [開啓資料盒]。



4 選擇要刪除的文件，然後按 [刪除]。

出現刪除確認螢幕。



5 按 [是]。此時便刪除了文件。

重複影印資料盒

設定儲存的作業數

若要保留硬碟的剩餘空間，您可以設定儲存的最大作業數。

請使用以下步驟進行操作。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [文件資料盒／卸除式記憶體] > 作業資料盒中的 [下一步] > 重複影印保留作業數下的 [更改]。

3 使用 [+] 和 [–] 鍵或者數字鍵輸入儲存的最大作業數。

您可以輸入 0 至 50 之間的任意數字。



注意：如果輸入數值 0，則不會儲存任何作業。

4 按 [OK （確定）]。儲存的最大作業數被設定。

5 重複按 [關閉] 返回到初始系統選單螢幕。

列印文件

您可以列印重複影印資料盒中儲存的文件。

請使用以下步驟進行操作。

1 按**文件資料庫**鍵。

2 按 [作業資料盒]。

3 選擇 [重複影印] 資料盒，然後按 [開啓資料盒]。

4 選擇要列印的文件，然後按 [列印]。



5 如果文件設定了密碼，請使用數字鍵輸入密碼。

6 按 [開始列印] 開始列印。

關閉主電源開關後，重複影印資料盒作業將被刪除。

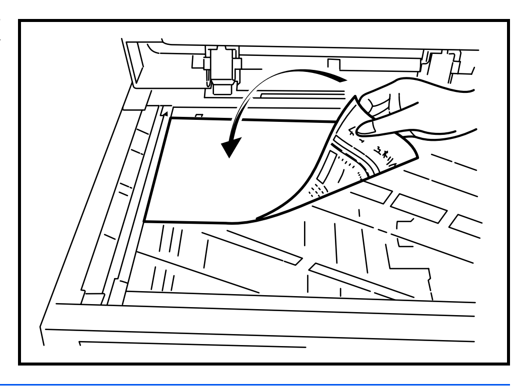
影像套印圖表（影印）資料盒

儲存圖表

您可以將要用於影像套印（影印）的圖表儲存在影像套印圖表（影印）資料盒中。您可以儲存 1 頁圖表。

請使用以下步驟進行操作。

1 將原稿放入送稿機或放置在原稿台上。



注意：有關詳細資訊，請參閱*操作手冊*。

2 按**文件資料庫**鍵和 [作業資料盒]。

3 選擇 [圖表套印的圖表（影印）]，然後按 [開啓資料盒]。

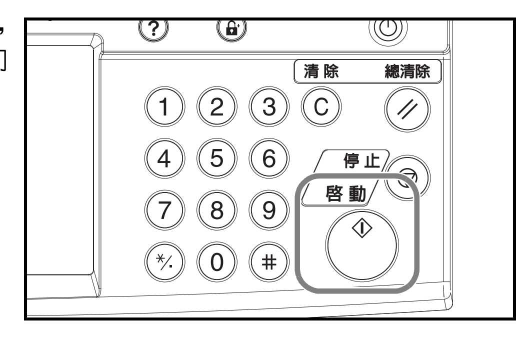


4 按 [儲存文件]。



5 如果需要，請在掃描原稿前選擇原稿種類、掃描濃度等。

6 按**啓動**鍵。此時便會掃描原稿，並且將資料儲存到 [圖表套印的圖表 （影印）] 資料盒。



使用影像套印進行影印

有關變更在影像套印圖表 （影印）資料盒中預先選擇的圖表種類和濃度的步驟，請參閱*第 1-38 頁上的圖表套印*。

檢視儲存的圖表

您可以檢查影像套印圖表 （影印）資料盒中儲存的圖表的內容。

請使用以下步驟進行操作。

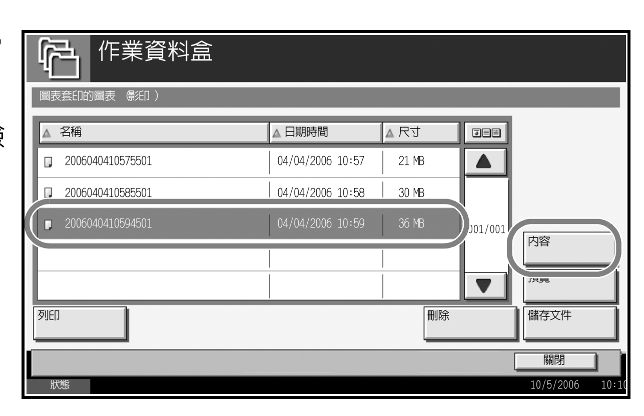
1 按**文件資料庫**鍵。

2 按 [作業資料盒]。

3 選擇 [圖表套印的圖表 （影印）]，然後按 [開啓資料盒]。

4 選擇要檢視的圖表，然後按 [內容]。

您可以使用此螢幕檢查圖表的內容。



5 按 [關閉]。此時便完成了圖表檢查。

刪除儲存的圖表

您可以刪除影像套印圖表 （影印）資料盒中儲存的圖表。

請使用以下步驟進行操作。

1 按**文件資料庫**鍵。

2 按 [作業資料盒]。

3 選擇 [圖表套印的圖表 （影印）]，然後按 [開啓資料盒]。

4 選擇要刪除的圖表，然後按 [刪除]。

出現刪除確認螢幕。



5 按 [是]。此時便刪除了圖表。

5　狀態／作業取消

本章節介紹如何檢查作業狀態和紀錄以及取消正在處理或等待列印的作業。

本章節還介紹如何檢查碳粉、紙張的剩餘量和設備狀態以及如何取消傳真通信的內容。

檢查作業狀態

檢查正在處理或等待列印的作業的狀態。

可用的狀態螢幕

作業的處理和等待狀態會按照清單形式在觸控面板上的四個不同的螢幕中顯示，這些螢幕包括列印作業、傳送作業、傳送作業－定時等待以及儲存作業。本機中的作業可以具有以下狀態。

螢幕	顯示的作業狀態
列印作業	• 影印 • 列印 • 傳真接收 • 網際網路傳真接收 • 電子郵件接收 • 列印文件資料夾中文件 • 作業報表／清單 • 列印卸除式記憶體中資料
傳送作業	• 傳真傳送 • 網際網路傳真傳送 • 電腦（SMB/FTP）傳送 • 電子郵件 • TWAIN • 多個目的地 • 使用延遲傳送傳送作業傳真
儲存作業	• 掃描 • 傳真 • 網際網路傳真 • 列印

顯示狀態螢幕

請使用以下步驟顯示狀態螢幕。

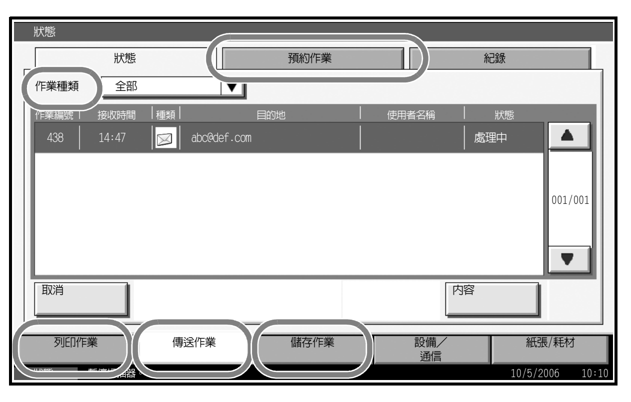
1 按**狀態／工作取消**鍵。

2 按 [列印作業]、[傳送作業] 或 [儲存作業] 之一來檢查狀態。

若要檢查預約傳送作業，請按 [傳送作業]，然後按 [預約作業]。

出現狀態螢幕。

有關螢幕的說明，請參閱*第 5-3 頁上的狀態螢幕的內容* 。

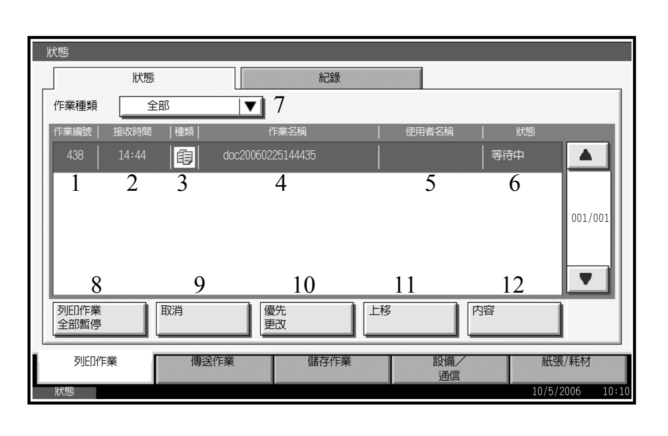


狀態螢幕的內容

狀態螢幕上顯示的項目和按鍵如下。

有關如何顯示狀態螢幕的資訊，請參見*第 5-2 頁上的顯示狀態螢幕* 。

列印作業狀態螢幕

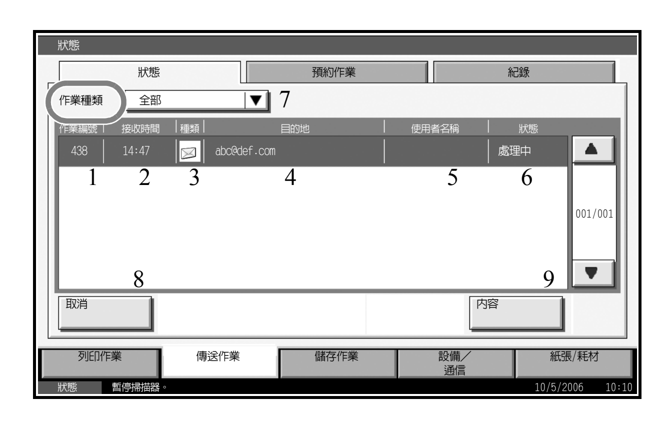


下表列出了列印作業狀態螢幕中顯示的項目。

編號	項目／按鍵	內容
1	作業編號	作業的接收編號
2	接收時間	作業的接收時間
3	種類	指示作業種類的圖示 ■ 影印作業 ■ 列印作業 ■ 傳真接收 ■ 網際網路傳真接收 ■ 電子郵件接收 ■ 文件資料盒中的作業 ■ 報表／清單 ■ 卸除式記憶體中的資料
4	作業名稱	作業名稱或文件名稱
5	使用者名稱	已執行作業或登入使用者名稱的使用者名稱
6	狀態名稱	作業狀態 處理中： 開始列印前的狀態，如正在掃描原稿。 列印中： 正在列印 等待中： 等待列印 暫停中： 暫停列印作業或錯誤 取消中： 正在取消作業
7	[▼] 作業種類	按特定的作業種類進行排序
8	[列印作業全部暫停]	暫停所有列印作業。再按此鍵將恢復列印作業。
9	[取消]	從清單中選擇要取消的作業，然後按此鍵。
10	[優先更改]	選擇要更改的作業，然後按此鍵。（請參閱*第 5-15 頁上的優先更改等待作業*）

編號	項目／按鍵	內容
11	[上移]	在清單中，選擇希望上移作業佇列的作業，然後按此鍵。 （請參閱*第 5-16 頁上的重新排列列印作業*）
12	[內容]	從清單中選擇要顯示其內容的作業，然後按此鍵。（請參閱*第 5-11 頁上的檢查紀錄的詳細資訊*）

傳送作業狀態螢幕

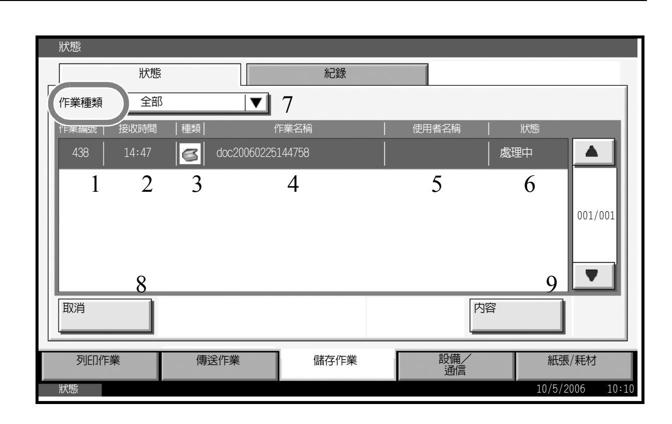


下表列出了傳送作業狀態螢幕中顯示的項目。

編號	項目／按鍵	內容
1	作業編號	作業的接收編號
2	接收時間	作業的接收時間
3	種類	指示作業種類的圖示 ■ 傳送作業傳真 ■ 傳送作業網際網路傳真 ■ 傳送作業電腦 （SMB/FTP） ■ 傳送作業電子郵件 ■ 傳送作業 TWAIN ■ 傳送作業多個目的地
4	目的地	目的地（目的地名稱、傳真號碼、電子郵件地址或伺服器名稱）

編號	項目／按鍵	內容
5	使用者名稱	已執行作業或登入使用者名稱的使用者名稱
6	狀態	作業狀態 處理中： 開始傳送前的狀態，如正在掃描原稿。 傳送中： 正在傳送 等待中： 等待傳送 取消中： 正在取消作業 暫停中： 暫停作業
7	[▼] 作業種類	僅顯示所選的作業種類。
8	[取消]	從清單中選擇要取消的作業，然後按此鍵。
9	[內容]	從清單中選擇要顯示其內容的作業，然後按此鍵。（請參閱*第 5-11 頁上的檢查紀錄的詳細資訊*）

儲存作業狀態螢幕



下表列出了儲存作業狀態螢幕中顯示的項目。

編號	顯示／按鍵	內容
1	作業編號	作業的接收編號
2	接收時間	作業的接收時間

編號	顯示／按鍵	內容
3	種類	指示作業種類的圖示 ■ 儲存作業掃描 ■ 儲存作業列印 ■ 儲存作業傳真 ■ 儲存作業網際網路傳真
4	作業名稱	顯示作業名稱或文件名稱。
5	使用者名稱	已執行作業或登入使用者名稱的使用者名稱
6	狀態	作業狀態 處理中： 開始儲存前的狀態，如正在掃描原稿。 儲存中： 正在儲存資料 取消中： 正在取消作業
7	[▼] 作業種類	僅顯示所選的作業種類。
8	[取消]	從清單中選擇要取消的作業，然後按此鍵。
9	[內容]	從清單中選擇要顯示其內容的作業，然後按此鍵。（請參閱*第 5-11 頁上的檢查紀錄的詳細資訊* ）

檢查作業的詳細資訊

檢查各作業的詳細資訊。

請使用以下步驟選擇界面。

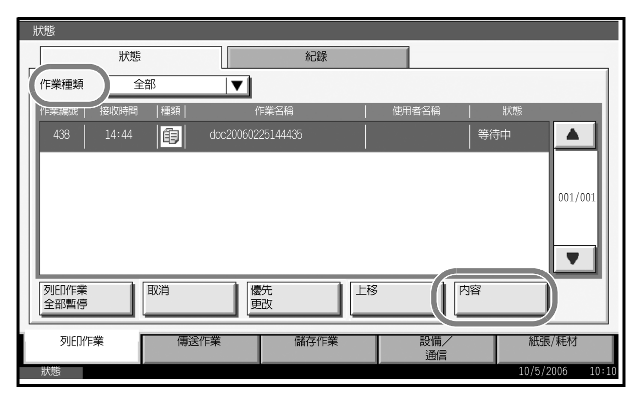
1 按**狀態／工作取消**鍵。

2 按 [列印作業]、[傳送作業] 或 [儲存作業]。

若要檢查預約傳送作業，請按 [傳送作業]，然後按 [預約作業]。

3 從清單中選擇希望檢查其內容的作業，然後按 [內容]。

此時會顯示所選作業的詳細資訊。



顯示所選作業的詳細資訊。

使用 [▼] 或 [▲] 查看下一頁／前一頁的資訊。



傳送作業中，您可以透過在目的地或狀態／目的地下按 [內容] 來檢查目的地。



選擇了多個地址時，會顯示*狀態／目的地*。按 [內容] 顯示清單。



注意：按 [▼] 或 [▲] 選擇一個目的地，然後按 [內容]。此時會顯示所選作業的資訊以供檢查。

4 若要退出詳細資訊螢幕，請按 [關閉]。

檢查作業紀錄

檢查已完成作業的紀錄。

注意：也可以透過電腦從 COMMAND CENTER （命令中心）或 KM-NET VIEWER 檢查作業紀錄。

可用的作業紀錄螢幕

作業紀錄會在三個不同的螢幕中顯示，它們是列印作業、傳送作業和儲存作業。本機提供以下作業紀錄。

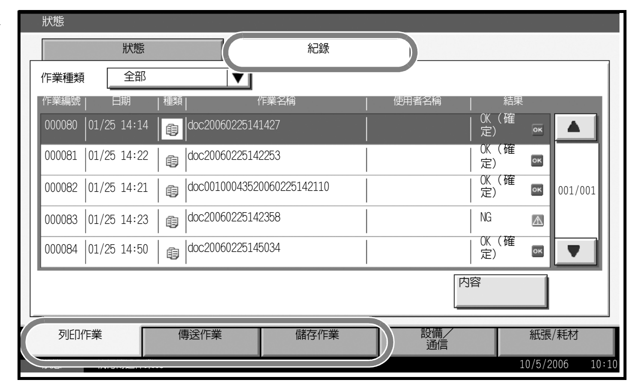
螢幕	顯示的作業紀錄
列印作業	• 影印 • 列印 • 傳真接收 • 網際網路傳真接收 • 電子郵件接收 • 列印文件資料夾中文件 • 作業報表／清單 • 列印卸除式記憶體中資料
傳送作業	• 傳真 • 網際網路傳真 • 電腦 （SMB/FTP） • 電子郵件 • TWAIN • 多個目的地
儲存作業	• 掃描 • 傳真 • 網際網路傳真 • 列印

顯示作業紀錄螢幕

以下內容將介紹有關顯示作業紀錄螢幕的步驟。

1 按**狀態／工作取消**鍵。

2 按 [列印作業]、[傳送作業] 或 [儲存作業] 之一，然後按 [紀錄] 來檢查作業紀錄。



檢查紀錄的詳細資訊

檢查每個紀錄的詳細資訊。

顯示作業完成紀錄的詳細資訊

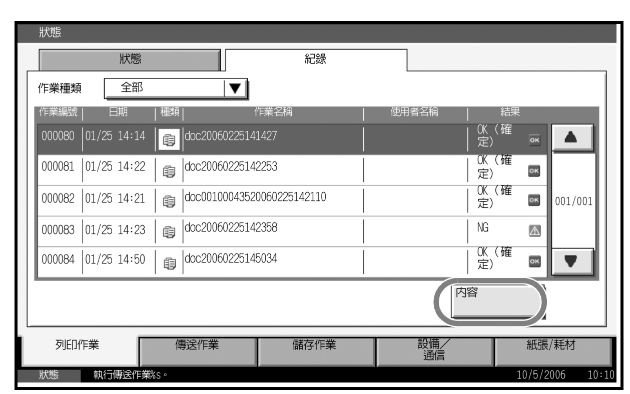
請使用以下步驟選擇界面。

1 按**狀態／工作取消**鍵。

2 按 [列印作業]、[傳送作業] 或 [儲存作業]，然後按 [紀錄]。

3 從清單中選擇要檢查其內容的作業，然後按 [內容]。

此時會顯示所選作業的詳細資訊。





注意：若要檢查下一頁／前一頁的資訊，請按 [▼] 或 [▲]。

4 若要退出詳細資訊螢幕，請按 [關閉]。

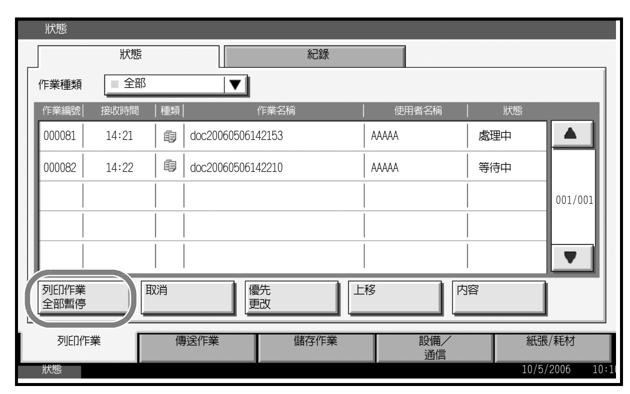
暫停和恢復作業

暫停／恢復正在列印／等待的所有列印作業。

以下內容將介紹有關暫停和恢復作業的步驟。

1 按**狀態／工作取消**鍵。

2 按列印作業狀態螢幕上的［列印作業全部暫停］。此時會暫停列印。



3 若要恢復暫停的列印作業，請按［恢復全部列印作業］。



取消作業

取消正在列印／等待的作業。

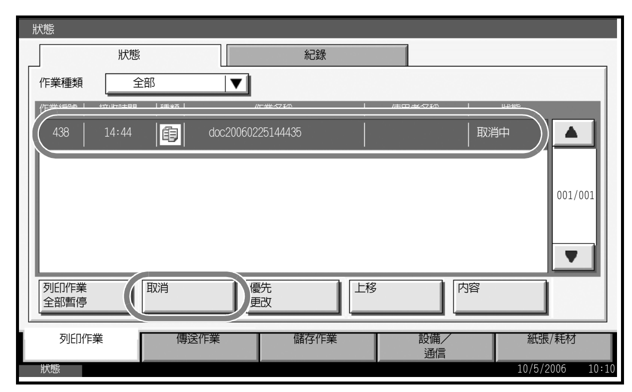
注意：您無法取消列印接收到的傳真的作業。

以下內容將介紹有關取消作業的步驟。

1 按**狀態／工作取消**鍵。

2 按 [列印作業]、[傳送作業] 或 [儲存作業]。

3 選擇要取消的作業，然後按 [取消]。



4 在確認螢幕中按 [是]。此時*狀態*中會顯示*取消中*，然後該作業將被刪除。

注意：完全取消作業後，被取消的作業會在紀錄螢幕中顯示。（有關作業紀錄的詳細資訊，請參閱*第 5-10 頁上的檢查作業紀錄*）

5 若要取消其他作業，請重複步驟 2 至 4。

優先更改等待作業

優先更改功能可以暫停當前作業，以便率先列印等待中的作業。

注意：無法暫停被指定為優先更改的當前作業。完成當前的優先更改作業後，機器將列印下一個優先更改作業。

以下內容將介紹有關使用優先更改功能的步驟。

1. 按**狀態／工作取消**鍵。

2. 按 [列印作業]。

3. 選擇要給予優先的作業，然後按 [優先更改]。



4. 在確認螢幕中按 [是]。此時當前正在列印的作業將被暫停，並且開始列印優先更改作業。

5. 完成優先更改時，機器會恢復列印被暫停的作業。

重新排列列印作業

此功能允許您選擇一個佇列中的列印作業並提高其輸出優先級。

注意：您無法分配一個優先級高於當前正在列印的作業或因插入操作而在佇列中等待列印的作業的優先級。您亦無法分配一個優先級高於正在處理的作業的優先級。
您無法降低作業的優先級。

以下內容將介紹有關重新排列列印作業的步驟。

1 按**狀態／工作取消**鍵。

2 按 [列印作業]。

3 選擇要分配一個較高優先級的作業，然後按 [上移]。
所選作業的優先級被增加 1 級。

若要繼續提高該作業的優先級，請再次按下 [上移]。每次您按下 [上移]，優先級便增加 1 級。



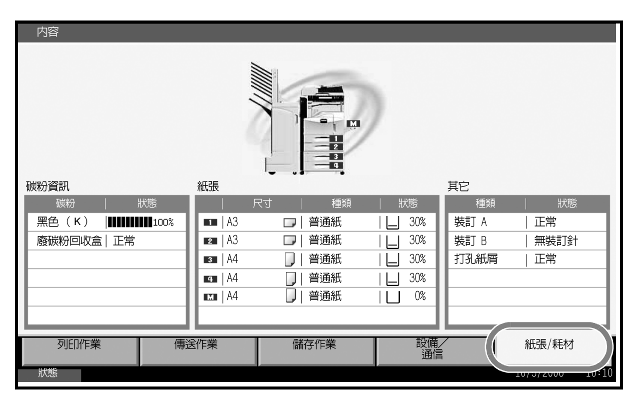
檢查碳粉和紙張的剩餘量

在觸控面板上檢查剩餘的碳粉、紙張以及裝訂針。

請使用以下步驟選擇界面。

1 按**狀態／工作取消**鍵。

2 按［紙張／耗材］來檢查剩餘的碳粉、紙張以及裝訂針。



可以檢查的項目如下所示。

剩餘碳粉量

您可以透過 100 至 0% 之間的 11 個等級檢查剩餘碳粉量。

廢碳粉回收盒狀態

您可以檢查廢碳粉回收盒的狀態。

紙張

您可以檢查每個紙張來源中的紙張尺寸、方向、種類以及紙張剩餘量。

其他

您可以檢查裝訂針和打孔紙屑回收盒的狀態。

設備／通信

配置安裝或連接至本機的設備／線路，或者檢查它們的狀態。您還可以根據它們的狀態控制設備。

顯示設備／通信螢幕

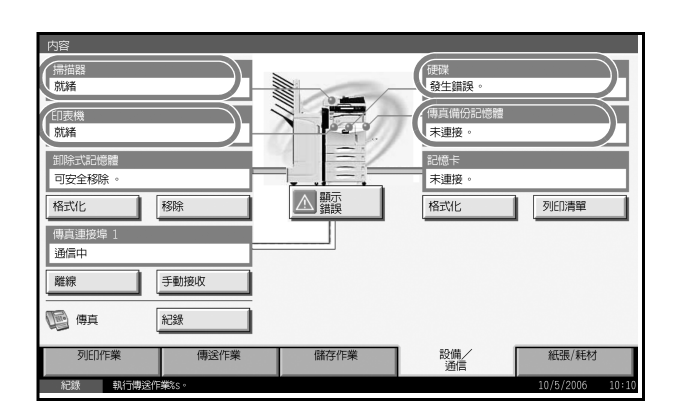
以下內容將介紹有關使用設備／通信螢幕的步驟。

1 按**狀態／工作取消**鍵。

2 按 [設備／通信]

此時會顯示用來檢查狀態或配置設備的螢幕。

檢查設備狀態



可以檢查的項目如下所示。

掃描器

顯示在送稿機 （選購配件）中正在掃描的原稿的狀態或錯誤資訊 （卡紙、蓋板打開等）。

印表機

顯示如卡紙、碳粉用完、紙張用完等錯誤資訊以及如等待中和列印中等狀態資訊。

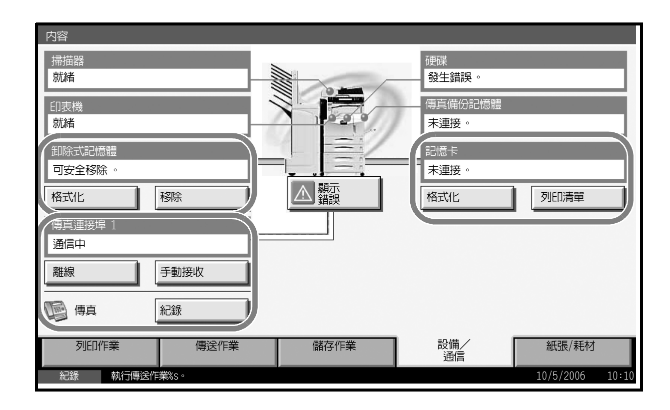
硬碟

顯示如格式化、覆寫刪除以及出現錯誤等資訊。

傳真備份記憶體

顯示選購配件資料備份套件的使用情況以及容量。

配置設備



控制設備的詳細資訊如下所述。

卸除式記憶體 （USB 記憶體）

- 顯示連接到本機的外部媒介的使用情況和容量。
- 按 [格式化] 可以格式化外部媒介。
- 按 [移除] 可以安全地移除外部媒介。有關詳細資訊，請參閱下一部分中的*移除 USB 記憶體*。

傳真連接埠 1

- 顯示如傳送／接收和撥號等資訊。
- 按 [離線] 可以取消正在傳送／接收的傳真。有關詳細資訊，請參閱後面部分中的*第 5-20 頁上的取消傳真通信* 。
- 按 [手動接收] 可以開始傳真。當您希望在接收傳真原稿前與對方交談時，請使用此功能。有關詳細資訊，請參閱*傳真套件*的*操作手冊*。
- 按 [紀錄] 可以顯示傳真傳送紀錄。有關詳細資訊，請參閱*傳真套件*的*操作手冊*。

記憶卡（適用於印表機的記憶體，Compact Flash）

- 顯示如*無法識別*或*未連接*以及記憶卡使用情況／容量等資訊。
- 按 [格式化] 可以格式化記憶卡。
- 按 [列印清單] 可以列印分區清單。有關詳細資訊，請參閱*列印分區清單*。

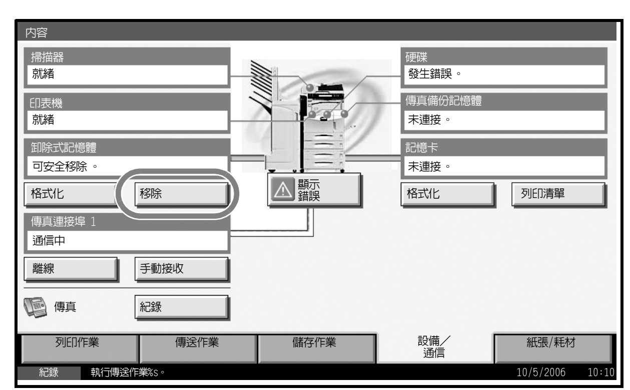
移除 USB 記憶體

可以安全移除 USB 記憶體。

請使用以下步驟進行操作。

1 按**狀態／工作取消**鍵。

2 按 [設備／通信] > 卸除式記憶體中的 [移除]。



3 當*可以安全移除設備*顯示時，請移除 USB 記憶體。

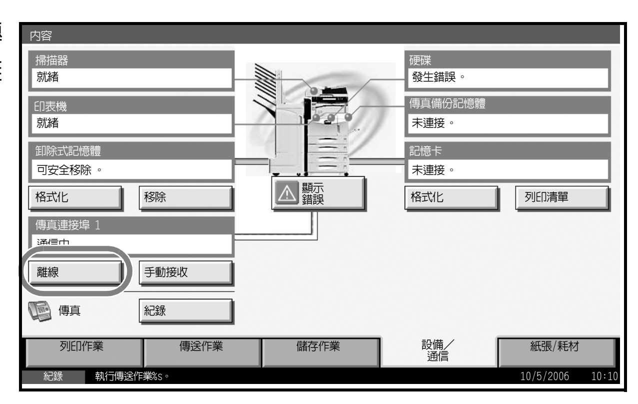
取消傳真通信

取消傳真通信。

請使用以下步驟選擇界面。

1 按**狀態／工作取消**鍵。

2 按 [設備／通信] > 傳真連接埠 1 中的 [離線]。



3 在確認螢幕中按 [是]。此時會斷開線路，並且取消傳真通信。

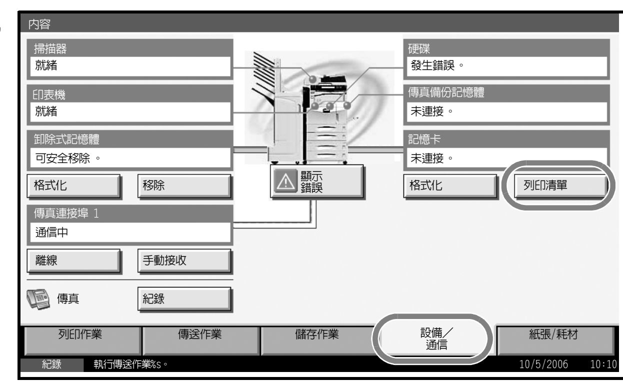
列印分區清單

列印印表機記憶體 （記憶卡）的分區清單。

請使用以下步驟列印分區清單。

1 按**狀態／工作取消**鍵。

2 按 [設備／通信] > 記憶卡中的 [列印清單]。



3 在確認螢幕中按 [是]。此時會開始列印清單。

注意：啟用部門管理功能時，可能無法列印該清單。有關詳細資訊，請參閱*第 7-16 頁*。

6　系統選單

本章節介紹如何使用操作面板上的選單配置機器的各種設定。

一般設定

一般設定包括：

注意：如果啓用了使用者登入，您僅可透過使用管理員權限登入的方式變更設定。

切換顯示幕使用的語言

選擇觸控面板上顯示的語言。

請使用以下步驟選擇語言。

1. 按**系統選單**鍵。

2. 按 [一般設定]，然後按*語言*下的 [更改]。

3. 按希望使用的語言對應的按鍵。



4. 按 [OK （確定）]。

5. 此時會顯示要求您關閉電源、然後重新開啓的訊息。按 [OK （確定）]。

6. 按操作面板上的**電源**鍵。檢查**電源**鍵和記憶指示燈是否熄滅。然後，重新開啓主電源開關。
此時，觸控面板語言便已更改。

預設功能畫面

選擇機器啓動後立即顯示的螢幕 （預設螢幕）。可用的選項如下。

下表列出了可用的螢幕。

項目	說明
影印	顯示影印螢幕 （按**影印**鍵時顯示的螢幕）。
傳送	顯示傳送螢幕 （按**傳送**鍵時顯示的螢幕）。
狀態	顯示狀態／作業取消螢幕 （按**狀態／工作取消**鍵時顯示的螢幕）。
文件資料盒	顯示文件資料盒螢幕 （按**文件資料庫**鍵時顯示的螢幕）。
程式	顯示程式螢幕 （按**程式**鍵時顯示的螢幕）。

請使用以下步驟選擇預設開機螢幕。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [一般設定]，然後按*預設功能畫面*下的 [更改]。

3 選擇要顯示為預設功能畫面的螢幕。



4 按 [OK （確定）]。

蜂鳴器

設定操作機器時蜂鳴器的發聲選項。

下表列出了蜂鳴器種類及其設定和內容。

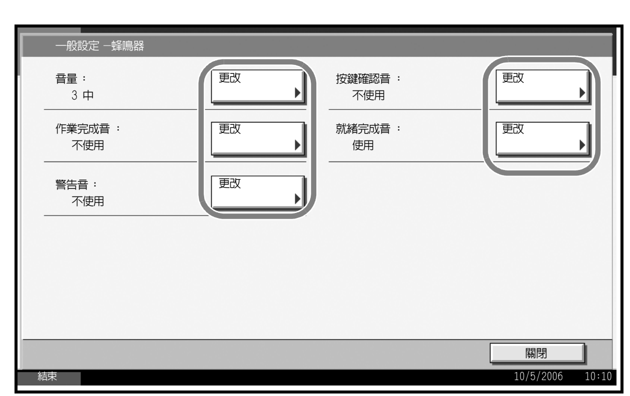
項目	值	說明
音量	0（靜音）、1（小）至 5（大）	設定蜂鳴器音量等級。
按鍵確認音	不使用、使用	按下了控制面板和觸控面板按鍵時發出的聲音。
作業完成音	不使用、使用	作業正常完成時發出的聲音。
就緒完成音	不使用、使用	預熱完成時發出的聲音。
警告音	不使用、使用	發生錯誤時發出的聲音。

請使用以下步驟設定蜂鳴器選項。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [一般設定]、*聲音*下的 [下一步]，然後按*蜂鳴器*下的 [下一步]。

3 按*音量*下的 [更改]，然後按按鍵確認音、作業完成音、就緒完成音或警告音。



4 選擇蜂鳴器音量等級或其他聲音選項。

5 按 [關閉]。

原稿／紙張設定

登錄原稿與紙張的其他種類和尺寸。

自訂原稿尺寸設定

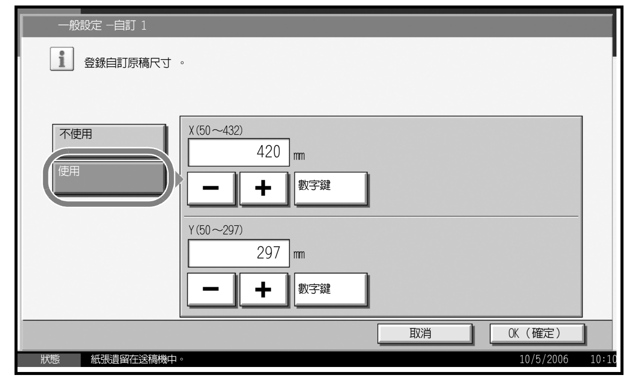
設定常用的自訂原稿尺寸。螢幕上會顯示自訂尺寸選項，以便選擇原稿尺寸。可用的尺寸如下。

下表列出了可以登錄的尺寸。

輸入單位	尺寸
英制型號	X：2 至 17"（以 0.01" 為單位進行微調） Y：2 至 11.69"（以 0.01" 為單位進行微調）
公制型號	X：50 至 432 mm（以 1 mm 為單位進行微調） Y：50 至 297 mm（以 1 mm 為單位進行微調）

最多可以添加四種自訂原稿尺寸。請使用以下步驟選擇界面。

1. 按**系統選單**鍵。
2. 按 [一般設定]、*原稿／紙張設定*下的 [下一步]，然後按*自訂原稿尺寸*下的 [下一步]。
3. 按希望在其上登錄尺寸的*自訂 1* 至*自訂 4* 中任一個下的 [更改]。
4. 按 [使用]，然後按 [+] / [–] 或數字鍵輸入 *X*（*水平方向*）和 *Y*（*垂直方向*）尺寸。



5. 按 [OK（確定）]。

添加列印紙張的自訂尺寸和種類

最多設定四種常用的自訂紙張尺寸。螢幕上會顯示自訂尺寸選項，以便選擇手送紙盤中放置的紙張。

下表列出了可以登錄的尺寸。

輸入單位	尺寸
英制型號	H：5.83 至 17"（以 0.01" 為單位進行微調） V：5.86 至 11.69"（以 0.01" 為單位進行微調）
公制型號	H：148 至 432 mm（以 1 mm 為單位進行微調） V：98 至 297 mm（以 1 mm 為單位進行微調）

最多可以添加四種自訂紙張尺寸。

選擇每個紙張尺寸的紙張種類。

紙張種類：普通紙、投影片、羊皮紙、標籤紙、再生紙、預印紙、銅版紙、卡紙、彩色紙、打孔紙、信箋紙、厚紙、信封、高品質紙、自訂 1-8

注意：有關為自訂 1- 8 選擇紙張種類的資訊，請參閱*第 6-9 頁上的紙張重量*。

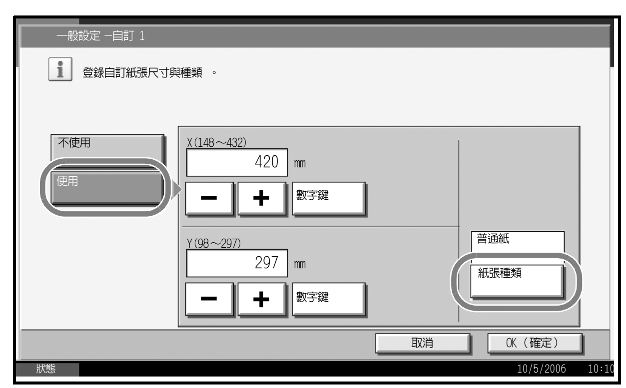
請使用以下步驟選擇自訂紙張尺寸與紙張種類。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [一般設定]、*原稿／紙張設定*下的 [下一步]，然後按*自訂紙張尺寸*下的 [下一步]。

3 按希望在其上登錄尺寸的*自訂 1* 至*自訂 4* 中任一個下的 [更改]。

4 按 [使用]，然後按 [+] / [–] 或數字鍵輸入 *X*（*水平方向*）和 *Y*（*垂直方向*）尺寸。



5 按 [紙張種類] 選擇所需的紙張種類，然後按 [OK （確定）]。

6 按 [OK （確定）]。

紙匣的紙張尺寸和紙張種類設定

選擇紙匣 1、2 和選購紙匣 （紙匣 3 和 4）的紙張尺寸和紙張種類。僅選擇 3000 張選購紙匣 （紙匣 3）的紙張種類。

可用的紙張尺寸與紙張種類如下表所示。

項目		說明
紙張尺寸	自動	自動偵測紙張尺寸。選擇*公制* 或*英制* 作為紙張尺寸單位。
	標準尺寸 1	可用的選項如下： 英制型號：Ledger、Legal、Letter、Letter-R、Statement-R、8.5×13.5"、Oficio II 公制型號：A3、B4、A4、A4-R、B5、B5-R、A5-R、Folio
	標準尺寸 2	選擇除可以在標準尺寸 1 中選擇的尺寸以外的標準尺寸。 英制型號：A3、B4、A4、A4-R、A5-R、B5、B5-R、Folio、8K、16K、16K-R 公制型號：Ledger、Legal、Letter、Letter-R、Statement-R、8.5×13.5"、Oficio II、8K、16K、16K-R
紙張種類		普通紙、粗面紙、羊皮紙、再生紙、預印紙、銅版紙、彩色紙、打孔紙、信箋紙、厚紙、高品質紙、自訂

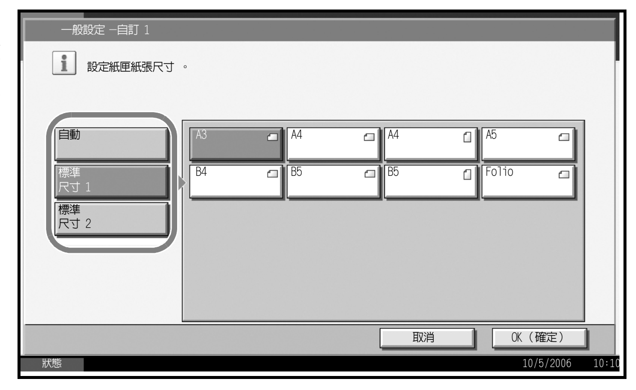
請使用以下步驟選擇每個紙匣中的紙張尺寸與紙張種類。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [一般設定]、*原稿／紙張設定*下的 [下一步]、*紙匣設定* 下的 [下一步]、希望在其上登錄尺寸的*紙匣 1* 至*紙匣 4* 下的 [下一步]，然後按*紙張尺寸*下的 [更改]。

3 若要自動偵測紙張尺寸，請按 [自動]，然後選擇*公制*或*英制*作為紙張尺寸單位。

若要選擇紙張尺寸，請按 [標準尺寸 1] 或 [標準尺寸 2] 選擇紙張尺寸。



4 按 [OK （確定）]。重新出現前一個螢幕。

5 按*紙張種類*下的 [更改] 選擇紙張種類，然後按 [OK （確定）]。

手送紙盤的紙張尺寸和紙張種類設定

選擇手送紙盤的紙張尺寸和種類。請在使用前設定常用的紙張尺寸和種類。

可用的紙張尺寸與紙張種類如下表所示。

項目		說明
紙張尺寸	自動	自動偵測紙張尺寸。選擇*公制*或*英制*作為紙張尺寸單位。
	標準尺寸 1	可用的選項如下： 英制型號：Ledger、Legal、Letter、Letter-R、Statement-R、8.5×13.5"、Oficio II、Executive 公制型號：A3、B4、A4、A4-R、B5、B5-R、A5-R、B6-R、A6-R、Folio
	標準尺寸 2	選擇除可以在標準尺寸 1 中選擇的尺寸以外的標準尺寸。 英制型號：A3、B4、A4、A4-R、B5、B5-R、A5-R、B6-R、A6-R、Folio、8K、16K、16K-R 公制型號：Ledger、Legal、Letter、Letter-R、Statement-R、8.5×13.5"、Oficio II、Executive、8K、16K、16K-R
	其他	選擇特殊的標準尺寸或自訂尺寸。* ISO B5、Envelope #10、Envelope #9、Envelope #6、Envelope Monarch、Envelope DL、Envelope C5、Envelope C4、Hagaki、Oufuku Hagaki、Youkei 4、Youkei 2
	尺寸輸入	輸入未在標準尺寸中顯示的尺寸。 英制型號： H：5.83 至 17" （以 0.01" 為單位進行微調） V：3.86 至 11.69" （以 0.01" 為單位進行微調） 公制型號： V：98 至 297 mm （以 1 mm 為單位進行微調） H：148 至 432 mm（以 1 mm 為單位進行微調）
紙張種類		普通紙、投影片、粗面紙、羊皮紙、標籤紙、再生紙、預印紙、銅版紙、卡紙、彩色紙、打孔紙、信箋紙、信封、厚紙、高品質紙、自訂 1-8**

* 有關為自訂 1-4 選擇自訂紙張尺寸的資訊，請參閱*第 6-5 頁上的添加列印紙張的自訂尺寸和種類*。

** 有關為自訂 1-8 選擇紙張種類的資訊，請參閱*第 6-9 頁上的紙張重量*。

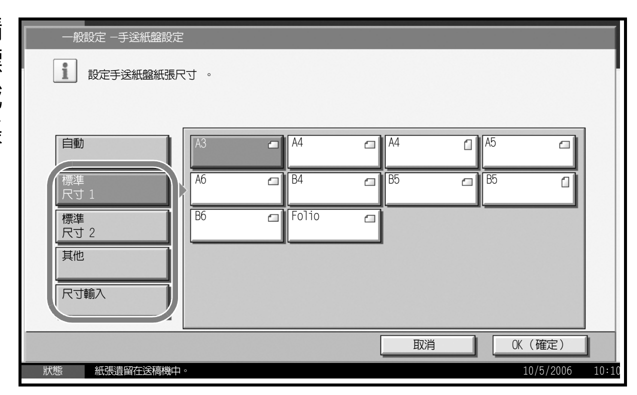
請使用以下步驟選擇手送紙盤中的紙張尺寸與紙張種類。

1 按**系統選單**鍵。

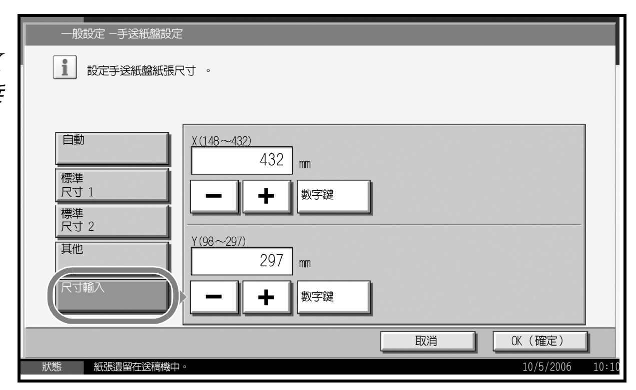
2 按 [一般設定]、*原稿／紙張設定*下的 [下一步]、*手送紙盤設定*下的 [下一步]，然後按*紙張尺寸*下的 [更改]。

3 若要自動偵測紙張尺寸，請按 [自動]，然後選擇*公制*或*英制*作為紙張尺寸單位。

若要選擇紙張尺寸，請按 [標準尺寸 1]、[標準尺寸 2]、[其他] 或 [尺寸輸入] 選擇紙張尺寸。



如果選擇 [尺寸輸入]，請按 [+] / [–] 輸入 *X*（*水平方向*）和 *Y*（*垂直方向*）尺寸。



4 按 [OK （確定）]。重新出現前一個螢幕。

5 按*紙張種類*下的 [更改] 選擇紙張種類，然後按 [OK （確定）]。

紙張重量

選擇每個紙張種類的重量。可用的紙張種類和重量選項如下。

紙張種類和重量

●：可用 ×：不可用

紙張重量	輕	普通 1	普通 2	普通 3	重 1	重 2	重 3	極重
重量（g/m^2）、紙張種類	64g/m^2 或以下	60g/m^2 至 75g/m^2	76g/m^2 至 90g/m^2	91g/m^2 至 105g/m^2	106g/m^2 至 135g/m^2	136g/m^2 至 170g/m^2	171g/m^2 和以上	投影片
普通紙	●	●	●	●	×	×	×	×
投影片	×	×	×	×	×	×	×	●
羊皮紙	●	●	●	●	×	×	×	×
標籤紙	×	×	×	×	●	●	●	×
再生紙	●	●	●	●	×	×	×	×
預印紙	●	●	●	●	×	×	×	×
銅版紙	●	●	●	●	●	×	×	×
卡紙	×	×	×	×	●	●	●	×
彩色紙	●	●	●	●	×	×	×	×
打孔紙	●	●	●	●	×	×	×	×
信箋紙	●	●	●	●	●	×	×	×
厚紙	×	×	×	●	●	●	●	×
信封	×	×	×	×	●	●	●	×
高品質紙	●	●	●	●	●	×	×	×
自訂 1-8	●	●	●	●	●	●	●	●

您可以變更自訂 1-8 的雙面列印和紙張種類名稱設定。

項目		說明
雙面列印	禁止	不允許雙面列印。
	許可	允許雙面列印。
名稱		變更自訂 1-8 的名稱。名稱不應超過 15 個字元。選擇手送紙盤中放置的紙張種類時，將顯示變更後的名稱。

請使用以下步驟設定紙張重量。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [一般設定]、*原稿／紙張設定*下的 [下一步]，然後按*紙張種類設定*下的 [下一步]。

3 按希望變更其重量的紙張種類下的 [下一步]。

注意：不顯示 *OHP 投影片*。

4 按*紙張重量*下的 [更改]。

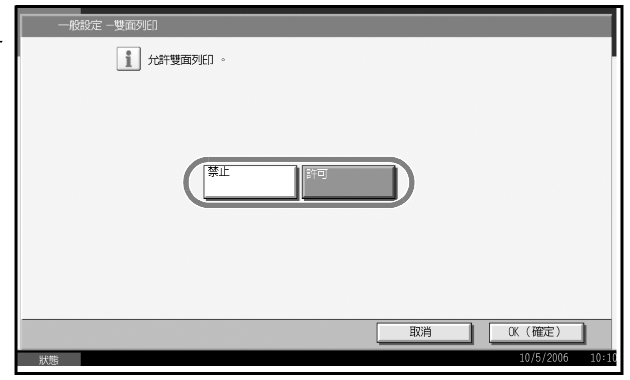
5 選擇重量，然後按 [OK （確定）]。

重新出現前一個螢幕。



6 若要變更自訂 1-8 的雙面列印設定，請按*雙面列印*下的 [更改]，選擇 [禁止] 或 [許可]，然後按 [OK（確定）]。

重新出現前一個螢幕。



7 若要變更自訂 1-8 的名稱，請按*名稱*下的 [更改] 輸入名稱，然後按 [OK（確定）]。

注意：有關輸入字元的資訊，請參閱*操作手冊*。

預設紙張來源

在紙匣 1-4 和手送紙盤之間選擇預設紙張來源。

注意：[紙匣 3] 和 [紙匣 4] 僅在安裝選購紙匣或 3000 張選購紙匣時顯示。

請使用以下步驟選擇預設紙張來源。

1. 按**系統選單**鍵。
2. 按 [一般設定]、*原稿／紙張設定*下的 [下一步]，然後按*預設紙張來源*下的 [更改]。
3. 選擇一個用於預設設定的紙匣。



4. 按 [OK （確定）]。

原稿自動偵測

自動偵測特殊或非標準尺寸的原稿。

下表列出了特殊或非標準的原稿尺寸。

項目	說明
A6/Hagaki	由於 A6 和 Hagaki 尺寸相似，可以選擇其中之一進行自動偵測。
Folio	選擇自動偵測 Folio。
11×15"	選擇自動偵測 11×15" 尺寸。

請使用以下步驟設定原稿自動偵測。

1. 按**系統選單**鍵。
2. 按 [一般設定]、*原稿／紙張設定*下的 [下一步]，然後按*原稿自動偵測*下的 [更改]。

3 選擇 *A6/Hagaki* 下的 [A6] 或 [Hagaki]。

選擇 [不偵測] 可以禁用自動偵測，而選擇 [偵測] 可以分別啓用自動偵測 *Folio* 和 *11×15"* 尺寸紙張。



4 按 [OK （確定）]。

混合原稿

選擇在將紙張選擇設定為 [自動] 時自動紙張選擇功能使用的預設紙張種類。如果選擇普通紙，則會選擇裝有指定尺寸普通紙的紙張來源。選擇 [所有紙張種類] 時，則會選擇裝有指定尺寸的各種紙張的紙張來源。

請使用以下步驟選擇混合原稿使用的紙張尺寸與紙張種類。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [一般設定]、*原稿／紙張設定*下的[下一步]，然後按*混合原稿* 下的[更改]。

3 選擇 [所有紙張種類] 或任何紙張種類作為紙張選擇。



4 按 [OK （確定）]。

封面紙張的紙張來源

在紙匣 1-4 或手送紙盤之間選擇封面紙張的紙張來源。書冊（請參見*第 1-37 頁*）和封面 （請參見*第 1-30 頁*）模式會用到封面紙張。

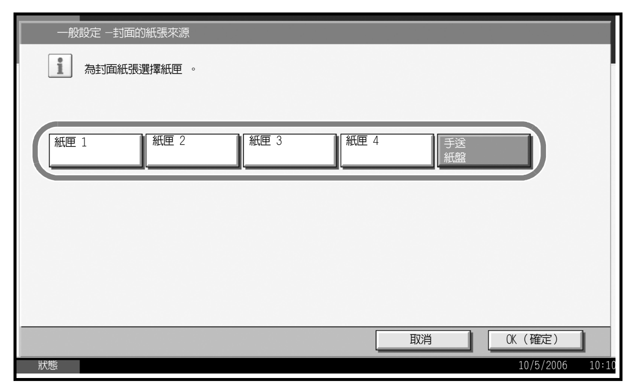
注意：[紙匣 3] 和 [紙匣 4] 僅在安裝選購紙匣或 3000 張選購紙匣時顯示。

請使用以下步驟選擇封面的紙張來源。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [一般設定]、*原稿／紙張設定*下的 [下一步]，然後按*封面的紙張來源*下的 [更改]。

3 選擇用來裝入封面紙張的紙張來源。



4 按 [OK （確定）]。

特殊紙張操作

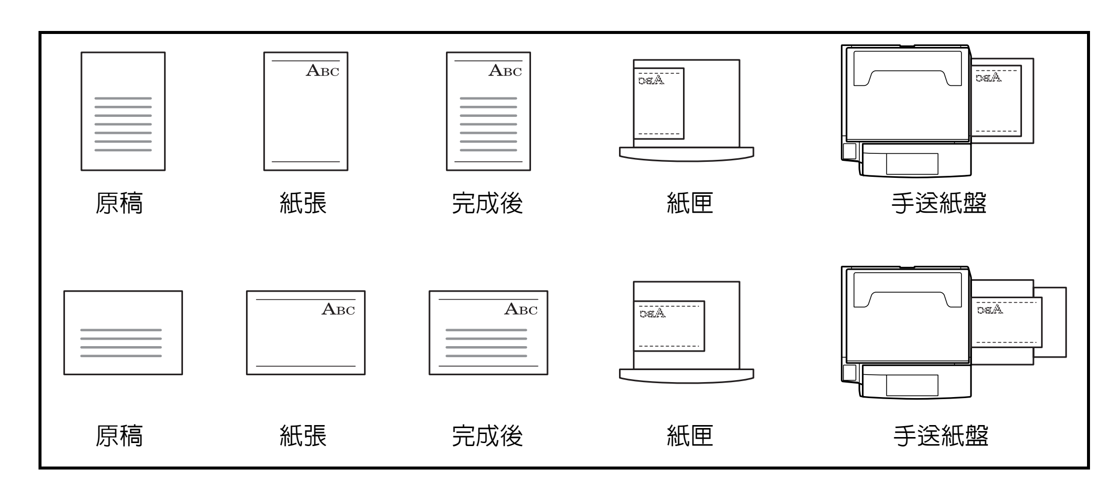
在打孔紙、預印紙和信箋紙上列印時，根據原稿放置方式以及影印功能組合的不同，打孔可能沒有正確對齊或者列印方向可能顛倒。在這種情況下，請選擇 [調整列印方向] 調整列印方向。如果並不在意紙張方向，請選擇 [速度優先]。

下表列出了可用的設定以及它們的內容。

項目	說明
調整列印方向	調整列印方向。此時列印速度可能稍微有點慢。選擇此項目，以便在打孔紙、預印紙和信箋紙上進行正確列印。
速度優先	此時會給予作業速度優先，而不在意紙張方向。請在紙張方向不重要時選擇此項目。

如果選擇 [調整列印方向]，請根據以下步驟裝入紙張。

範例：在信箋紙上影印



注意：將封面紙張裝入紙匣或手送紙盤時，請將要列印的一面朝上放置。

請使用以下步驟指定使用特殊紙張種類時的操作。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [一般設定]、*原稿／紙張設定*下的 [下一步]，然後按*特殊紙張操作*下的 [更改]。

3 選擇 [調整列印方向] 或 [速度優先]。



4 按 [OK （確定）]。

切換度量單位

選擇英制或公制作為紙張尺寸單位。

請使用以下步驟切換輸入單位。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [一般設定]，然後按*度量單位*下的 [更改]。

3 選擇 [mm] 或 [inch] 使用公制或英制度量單位。



4 按 [OK （確定）]。

錯誤處理

選擇發生錯誤時取消作業還是繼續處理作業。可能發生的錯誤以及錯誤的處理措施如下。

雙面紙張錯誤

選擇無法在所選尺寸和種類的紙張上進行雙面列印時要採取的措施。

項目	說明
單面	進行單面列印。
顯示錯誤	顯示取消列印的錯誤訊息。

整理紙張錯誤

無法針對所選尺寸和種類的紙張進行整理 （裝訂、打孔、群組或影像自動旋轉）時，使用此設定來指定是不理會整理設定並直接列印還是顯示錯誤螢幕。

處理	說明
不理會	不理會設定並列印作業。
顯示錯誤	顯示取消列印的錯誤訊息。

無裝訂針錯誤

選擇列印期間裝訂針用完時要採取的措施。

項目	說明
不裝訂	在不裝訂的情況下繼續列印。
顯示錯誤	顯示取消列印的錯誤訊息。

注意：該訊息在安裝了選購配件裝訂整理器、內置整理器或選購配件 3000 張裝訂整理器時顯示。

裝訂限制錯誤

選擇列印期間超出裝訂容量時要採取的措施。

項目	說明
不裝訂	在不裝訂的情況下繼續列印。
顯示錯誤	顯示取消列印的錯誤訊息。

注意：該訊息在安裝了選購配件裝訂整理器、內置整理器或選購配件 3000 張裝訂整理器時顯示。

打孔紙屑回收盒已滿錯誤

選擇列印期間打孔紙屑回收盒變滿時要採取的措施。

處理	說明
不打孔	在不打孔的情況下繼續列印。
顯示錯誤	顯示取消列印的錯誤訊息。

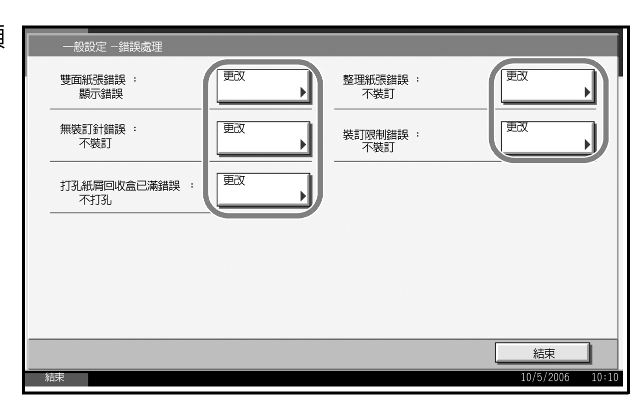
注意：該訊息在安裝了選購配件 3000 張裝訂整理器和打孔裝置時顯示。

請使用以下步驟指定錯誤處理的設定。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [一般設定]，然後按*錯誤處理*下的 [更改]。

3 在希望變更處理的項目下按 [更改]。



4 在選擇螢幕中為每個錯誤選擇錯誤處理方式，然後按 [OK （確定）]。

5 出現前一個螢幕。若要設定不同錯誤的處理操作，請重複步驟 3 和 4。

出紙盤

分別為影印作業、列印來自自訂資料盒的作業、電腦和傳真接收資料選擇相應的出紙盤。可用的選項如下。

出紙盤	說明
本體出紙盤	輸出至機器的本體出紙盤。
整理器紙盤	輸出至選購配件裝訂整理器或內置整理器的紙盤。
紙盤 A、紙盤 B*、紙盤 C*	輸出至選購配件 3000 張裝訂整理器的紙盤 A-C。
工作分隔盤	輸出至選購配件工作分隔盤。
紙盤 1-7*	輸出至選購配件信箱的紙盤 1-7 （1：最上部的紙盤）。

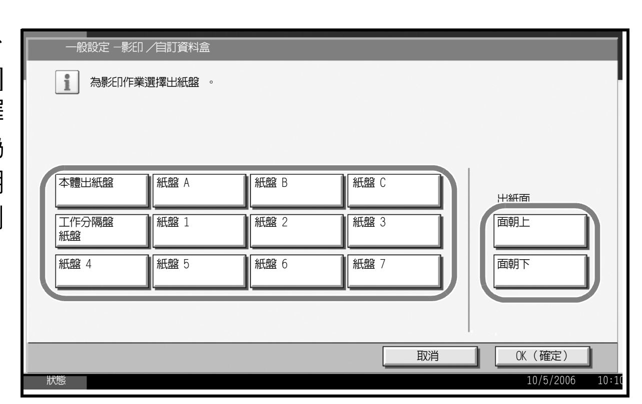
* 選擇出紙處紙張的方向為 [面朝上]（列印面朝上）或 [面朝下]（列印面朝下）。

注意：需要安裝選購配件工作分隔盤、裝訂整理器、3000 張裝訂整理器以及信箱。
安裝了選購配件傳真套件時可以指定傳真接收資料出紙盤。

請使用以下步驟選擇出紙盤。

1. 按**系統選單**鍵。
2. 按 [一般設定]，然後按*出紙盤*下的 [更改]。
3. 按*影印／自訂資料盒*、*印表機*或*傳真*下的 [更改]。
4. 選擇出紙盤。

   對於 [整理器紙盤]、[紙盤 B]、[紙盤 C] 或 [紙盤 1-7]，請選擇出紙處的紙張方向為 [面朝上]（列印面朝上）或 [面朝下]（列印面朝下）。



5. 按 [OK （確定）]。

功能預設值

預設值為機器預熱結束或按下**總清除**鍵後自動設定的值。

設定如影印和傳送等可用的功能設定的預設值。將常用的值設定為預設值有助於更方便地執行後續作業。

原稿方向

設定原稿方向的預設值。可用的預設設定如下所示。

項目	說明
上緣朝上	選擇背面的原稿上緣。
上緣朝左	選擇左側的原稿上緣。

有關*原稿方向*，請參閱*第 1-10 頁*。

請使用以下步驟選擇當原稿放置在原稿台上時的預設方向。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [一般設定]、*功能預設值*下的 [下一步]，然後按*原稿方向*下的 [更改]。

3 選擇 [上緣朝上] 或 [上緣朝左] 作為預設值。



4 按 [OK （確定）]。

連續掃描

設定連續掃描預設值。可用的預設設定如下所示。

項目	說明
設定關閉	不執行連續掃描
設定開啓	執行連續掃描

有關*原稿方向*的資訊，請參閱*第 1-10 頁*。

請使用以下步驟選擇連續掃描設定的預設值。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [一般設定]、*功能預設值*下的 [下一步]，然後按*連續掃描*下的 [更改]。

3 選擇 [設定關閉] 或 [設定開啓] 作為預設值。



請使用以下步驟選擇預設的原稿畫質設定。

4 按 [OK （確定）]。

原稿畫質

設定預設的原稿文件種類。可用的預設設定如下所示。

項目	說明
文字 + 照片	文字與照片。
文字	僅有文字，無照片。
照片	僅有照片，無文字。

請使用以下步驟選擇預設的原稿畫質設定。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [一般設定]、*功能預設值*下的 [下一步]，然後按*原稿畫質*下的 [更改]。

3 選擇 [文字 + 照片]、[文字] 或 [照片]。



4 按 [OK （確定）]。

掃描解析度

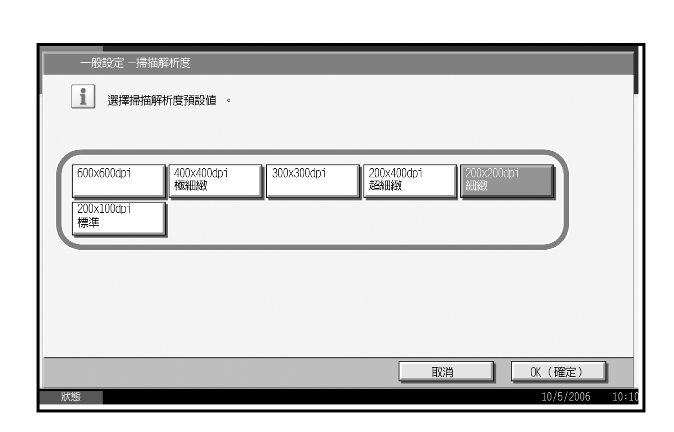
選擇掃描解析度預設值。可用的選項包括 600×600 dpi、400×400 dpi 極細緻、300×300 dpi、200×400 dpi 超細緻、200×200 dpi 細緻、200×100 dpi 標準。

請使用以下步驟選擇掃描解析度預設值。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [一般設定]、*功能預設值* 下的 [下一步]，然後按*掃描解析度*下的 [更改]。

3 選擇預設解析度。



4 按 [OK （確定）]。

色彩選擇

選擇掃描色彩預設值。可用的預設設定如下所示。

色彩模式	說明
彩色	以彩色掃描文件。
灰階	以灰階掃描文件，以獲取光滑和精細的掃描影像。

色彩模式	說明
黑白	以黑白顏色掃描文件。相比彩色或灰階掃描，黑白掃描後的文件較小。

請使用以下步驟選擇色彩預設值。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [一般設定]、*功能預設值* 下的 [下一步]，然後按 *色彩選擇* 下的 [更改]。

3 選擇色彩預設值。



4 按 [OK （確定）]。

文件格式

選擇傳送掃描後的原稿時使用的文件種類的預設值。可用的預設設定如下所示。

文件格式	說明
TIFF	以 TIFF 格式傳送文件。
PDF	以 PDF 格式傳送文件。
JPEG	以 JPEG 格式傳送文件。
高壓縮 PDF*	以高壓縮 PDF 格式傳送文件（請參閱*第 2-16 頁*）。

* 僅在使用了選購配件 PDF 升級套件時可顯示。

注意：有關文件格式的資訊，請參閱*第 2-14 頁*。

請使用以下步驟選擇預設的文件格式。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [一般設定]、*功能預設值* 下的 [下一步]，然後按 *文件格式* 下的 [更改]。

3 選擇預設文件格式。



4 按 [OK （確定）]。

文件分割

選擇文件分割設定的預設值。可用的預設設定如下所示。

文件格式	說明
設定關閉	不執行文件分割（將所有頁面匯集到單個文件中）。
每一頁	將每個掃描頁建為一個單獨的文件。

注意：有關文件分割的資訊，請參閱*第 2-19 頁*。

請使用以下步驟選擇文件分割設定的預設值。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [一般設定]、*功能預設值*下的 [下一步]，然後按*文件分割*下的 [更改]。

3 選擇預設值為 [設定關閉] 或 [每一頁]。



4 按 [OK （確定）]。

濃度

設定濃度的預設值。可用的預設設定如下所示。

項目	說明
手動	在手動濃度中將濃度設定為 0 （標準）。
自動	設定為自動濃度。

請使用以下步驟選擇縮小／放大等級的預設值。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [一般設定]、*功能預設值*下的 [下一步]，然後按*濃度*下的[更改]。

3 選擇濃度的預設值。



4 按 [OK （確定）]。

縮小／放大

放置原稿後變更了紙張尺寸／傳送尺寸時，選擇放大／縮小預設值。可用的預設設定如下所示。

項目	說明
100%	按照實際尺寸 （100%）進行影印 （傳送／保存）。
自動	自動縮小或放大原稿，以與紙張尺寸／傳送尺寸匹配。

請使用以下步驟選擇縮小／放大等級的預設值。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [一般設定]、*功能預設值*下的 [下一步]，然後按*縮小／放大*下的 [更改]。

3 選擇預設的縮小／放大設定。



4 按 [OK （確定）]。

文件名稱輸入

為作業設定自動輸入的名稱 （預設值）。也可以設定如日期與時間以及作業編號等附加資訊。

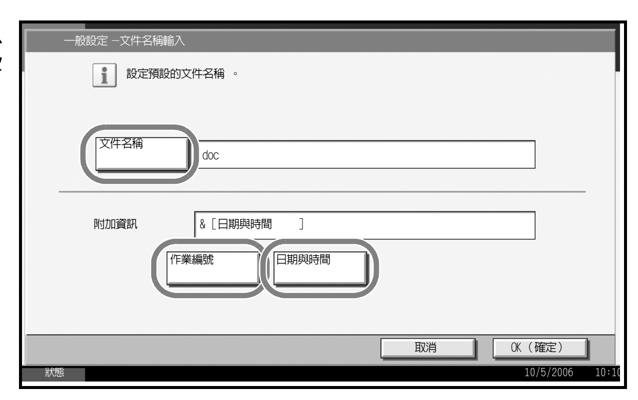
注意：有關*名稱輸入*的資訊，請參閱*第 1-54 頁*和*第 2-31 頁* 。

請使用以下步驟設定預設的文件名稱。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [一般設定]、*功能預設值*下的 [下一步]、[▼]，然後按 *文件名稱輸入*下的 [更改]。

3 按 [文件名稱] 可以輸入不超過 30 個字元的文件名稱。



注意：有關*輸入字元*的資訊，請參閱*操作手冊*。

4 按 [OK （確定）]。

5 按 [日期與時間] 可以為作業添加日期／時間，而按 [作業編號] 可以為作業添加作業編號。添加的資訊將在*附加資訊*中顯示。

6 按 [OK （確定）]。

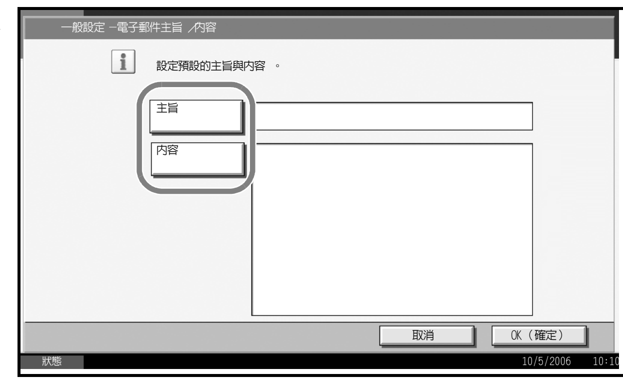
電子郵件主旨／內容

設定透過電子郵件傳送掃描後的原稿時自動輸入的主旨與內容 （預設的主旨與內容）。

注意：有關*傳送電子郵件*的資訊，請參閱*操作手冊*。

請使用以下步驟設定預設的電子郵件主旨與訊息內容。

1. 按**系統選單**鍵。
2. 按 [一般設定]、*功能預設值*下的 [下一步]、[▼]，然後按*電子郵件主旨／內容*下的 [更改]。
3. 按 [主旨] 可以輸入不超過 60 個字元的電子郵件主旨。



注意：有關*輸入字元*的資訊，請參閱*操作手冊*。

4. 按 [OK （確定）]。
5. 按 [內容] 可以輸入不超過 500 個字元的電子郵件內容。
6. 按 [OK （確定）]。
7. 檢查輸入是否正確，然後按 [OK （確定）]。

邊框消除預設值

設定要作為邊框消除的預設寬度。下表顯示了可以設定的度量範圍。

輸入單位	範圍
英制型號	0 至 2" （以 0.01" 為單位進行微調）
公制型號	0 mm 至 50 mm（以 1 mm 為單位進行微調）

注意：有關*邊框消除*的資訊，請參閱*第 1-27 頁*和*第 2-28 頁*。

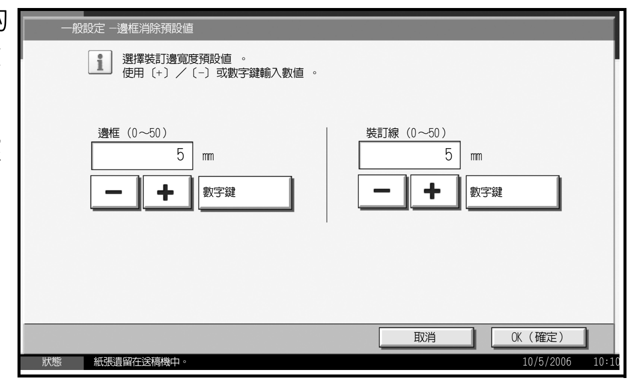
請使用以下步驟設定裝訂邊寬度預設值。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [一般設定]、*功能預設值*下的 [下一步]、[▼]，然後按*邊框消除預設值*下的 [更改]。

3 按*邊框*和*裝訂線*下的 [+] 或 [–] 設定要消除的寬度。

您可以使用數字鍵盤直接輸入數值。



4 按 [OK （確定）]。

裝訂邊預設值

設定裝訂邊預設值。下表顯示了可以設定的度量範圍。

輸入單位	範圍
英制型號	–0.75 至 0.75" （以 0.01" 為單位進行微調）
公制型號	–18 mm 至 18 mm （以 1 mm 為單位進行微調）

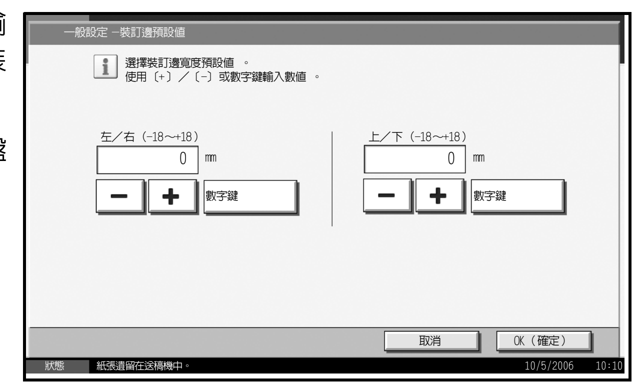
請使用以下步驟設定裝訂邊寬度預設值。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [一般設定]、*功能預設值*下的 [下一步]、[▼]，然後按*邊界預設值*下的 [更改]。

3 使用 [+] 或 [–] 鍵輸入左／右和上／下裝訂邊寬度。

您可以使用數字鍵盤直接輸入數值。



4 按 [OK （確定）]。

自動分頁／群組

設定自動分頁／群組的預設值。下表顯示了可用的設定。

項目		說明
自動分頁	設定關閉	不執行自動分頁。
	設定開啓	執行自動分頁。
群組	設定關閉	不執行群組。
	每一份（每一頁）	執行群組。（如果為自動分頁選擇 [設定關閉]，則會執行 [每一頁]。）

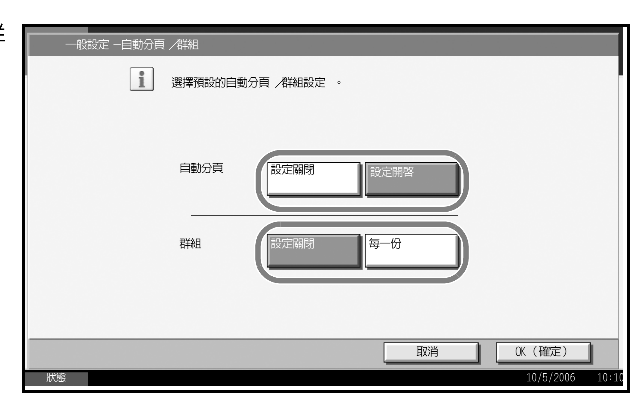
注意：有關*自動分頁／群組*的資訊，請參閱*第 1-12 頁*。

請使用以下步驟設定預設的自動分頁／群組設定。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [一般設定]、*功能預設值*下的 [下一步]、[▼]，然後按*自動分頁／群組*下的 [更改]。

3 分別為自動分頁和群組設定預設值。



4 按 [OK （確定）]。

影像自動旋轉

選擇影像自動旋轉設定的預設值。下表顯示了可用的設定。

項目	說明
設定關閉	不執行影像自動旋轉。
設定開啓	執行影像自動旋轉。

注意：有關*影像自動旋轉*的資訊，請參閱*第 1-49 頁*。

請使用以下步驟設定影像自動旋轉設定的預設值。

1. 按**系統選單**鍵。

2. 按 [一般設定]、*功能預設值*下的 [下一步]、[▼]，然後按*影像自動旋轉*下的 [更改]。

3. 選擇 [設定關閉] 或 [設定開啓] 作為預設值。



4. 按 [OK （確定）]。

圖表套印 （影印）

從圖表資料盒中選擇預設圖表和圖表濃度，以便在影印作業上套印圖表。

注意：有關圖表套印 （影印）的資訊，請參閱*第 1-38 頁*。

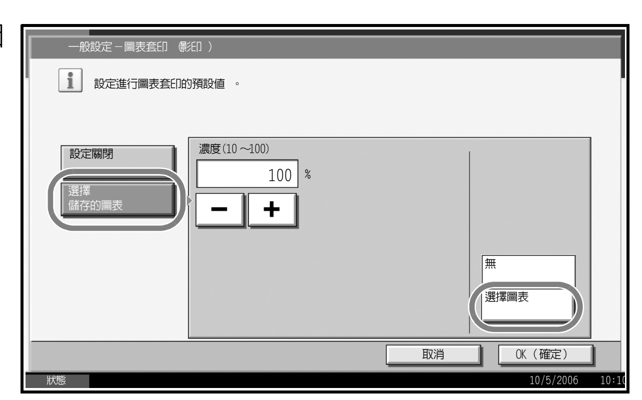
下表顯示了可用的設定。

1. 按**系統選單**鍵。

2. 按 [一般設定]、*功能預設值*下的 [下一步]、[▼]，然後按*圖表套印 （影印）*下的 [更改]。

3. 按 [選擇儲存的圖表]。

4 按 [+] 或 [–] 輸入圖表濃度。



5 按 [選擇圖表]。

6 選擇希望使用的圖表，然後按 [OK（確定）]。



注意：按 [內容] 可以檢查文件名稱、儲存尺寸（文件尺寸）、資料大小以及圖表的儲存日期。

7 按 [OK（確定）]。

圖表套印（資料盒）

從自訂資料盒中選擇預設圖表和圖表濃度，以便在資料盒列印作業上套印圖表。

注意：有關*圖表套印（資料盒）*的資訊，請參閱*第 4-28 頁*。

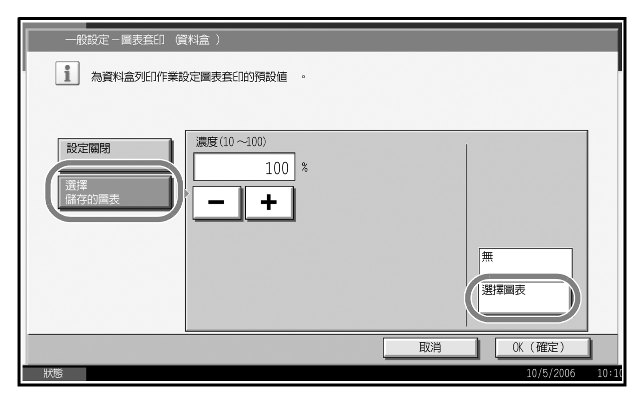
下表顯示了可用的設定。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [一般設定]、*功能預設值*下的 [下一步]、[▼]，然後按*圖表套印（資料盒）*下的 [更改]。

3 按 [選擇儲存的圖表]。

4 按 [+] 或 [–] 輸入圖表濃度。



5 按 [選擇圖表]。

6 選擇儲存圖表的資料盒，然後按 [開啓資料盒]。

注意：按 [內容] 可以檢查資料盒編號、資料盒名稱、使用限制、所有者、權限和文件自動刪除。

7 選擇希望使用的圖表，然後按 [OK （確定）]。



注意：按 [內容] 可以檢查文件名稱、儲存尺寸 （文件尺寸）、資料大小、頁數、掃描解析度、彩色／黑白、資料大小以及圖表的儲存日期。

8 按 [OK （確定）]。

省碳列印

選擇省碳列印預設值。下表顯示了可用的設定。

項目	說明
設定關閉	不執行省碳列印。
設定開啓	執行省碳列印。

注意：有關*省碳列印*的資訊，請參閱*第 1-46 頁*。

請使用以下步驟設定省碳列印設定的預設值。

1 按**系統選單**鍵。

2 按[一般設定]、*功能預設值*下的[下一步]、[▼]，然後按*省碳列印*下的[更改]。

3 選擇 [設定關閉] 或 [設定開啟] 作為預設值。



4 按 [OK （確定）]。

PDF/TIFF/JPEG 畫質

選擇預設的 PDF/TIFF/JPEG 文件畫質。可以使用五個選項，包括 1 低畫質（高壓縮）至 5 高畫質 （低壓縮）。

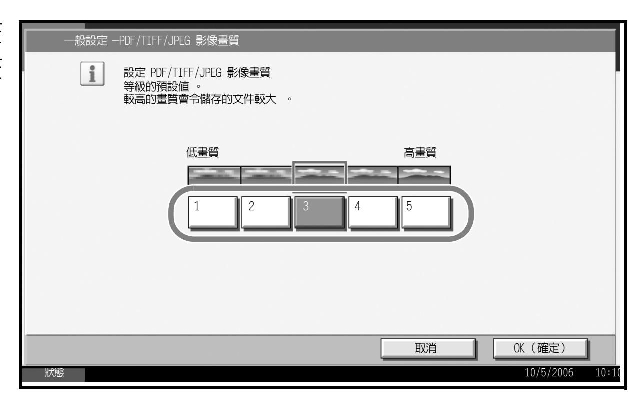
注意：較高的畫質會令儲存的文件較大。
有關文件格式的資訊，請參閱*第 2-14 頁*。

請使用以下步驟選擇文件畫質設定的預設值。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [一般設定] 以及*功能預設值*下的 [下一步]。按 [▼] 兩次，然後按 *PDF/TIFF/JPEG 畫質*下的 [更改]。

3 在 [低畫質] 至 [高畫質] 之間選擇影像畫質等級的預設值。



4 按 [OK （確定）]。

高壓縮 PDF 畫質

選擇預設的高壓縮。

僅在使用了選購配件 PDF 升級套件時可顯示此設定。

下表顯示了可用的設定。

項目	說明
壓縮率優先	壓縮率優先，此時文件大小較小。
標準	標準畫質
畫質優先	畫質優先，此時文件大小較大。

請使用以下步驟選擇高壓縮 PDF 文件畫質設定的預設值。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [一般設定] 以及*功能預設值*下的 [下一步]。按 [▼] 兩次，然後按*高壓縮 PDF 畫質*下的 [更改]。

3 在 [壓縮率優先]、[標準] 或 [畫質優先] 之間選擇一個預設值。



4 按 [OK （確定）]。

重複影印

選擇重複影印預設值。可用的選項如下。下表顯示了可用的設定。

項目	說明
設定關閉	不執行重複影印。
設定開啓	執行重複影印。

注意：安裝了選購配件保密套件或將重複影印作業設定為 *0* 時不會顯示此設定。

有關*重複影印*的資訊，請參閱*第 1-57 頁*。

請使用以下步驟設定重複影印設定的預設值。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [一般設定] 以及*功能預設值*下的 [下一步]。按 [▼] 兩次，然後按*重複影印*下的 [更改]。

3 選擇 [設定關閉] 或 [設定開啓] 作為預設值。



4 按 [OK （確定）]。

影印設定

影印功能可以使用以下設定。

注意：如果啓用了使用者登入，您僅可透過使用管理員權限登入的方式變更設定。

消除頁背面的邊框

選擇消除頁背面邊框的方法。下表顯示了可用的設定。

項目	說明
與正面相同	按照與正面相同的方法執行邊框消除
不消除	不在頁背面執行邊框消除

注意：有關邊框消除的資訊，請參閱*第 1-27 頁*和*第 2-28 頁*。

請使用以下步驟為頁的背面指定邊框消除方法。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [影印] 和*消除頁背面的邊框*下的 [更改]。

3 按 [與正面相同] 或 [不消除]。



4 按 [OK （確定）]。

紙張選擇

設定預設紙張選擇。下表顯示了可用的設定。

項目	說明
自動	自動選擇含有與原稿尺寸相同的紙張的紙匣。
預設紙張來源	選擇透過預設紙張來源設定的紙張來源 （請參閱*第 6-12 頁*）。

請使用以下步驟設定預設紙張選擇。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [影印] 和*紙張選擇*下的 [更改]。

3 按 [自動] 或 [預設紙張來源]。



4 按 [OK （確定）]。

自動紙張選擇

如果將紙張選擇設定為 [自動]，請在變更倍率後設定紙張尺寸選擇方法。下表顯示了可用的設定。

項目	說明
最適合尺寸	根據當前倍率以及原稿尺寸選擇紙張。
與原稿尺寸相同	不考慮倍率，只選擇與原稿尺寸匹配的紙張。

請使用以下步驟指定使用自動紙張選擇時執行的操作。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [影印] 和*自動紙張選擇*下的 [更改]。

3 選擇 [最適合尺寸] 或 [與原稿尺寸相同]。



4 按 [OK （確定）]。

自動倍率優先

如果選擇與原稿尺寸不同的紙張來源，請選擇是否執行自動倍率 （縮小／放大）。下表顯示了可用的設定。

項目	說明
設定關閉	不執行縮小／放大 （按照原稿尺寸進行影印）。
設定開啓	按照合適的方式執行自動縮放。

請使用以下步驟指定自動倍率優先。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [影印] 和*自動倍率優先*下的 [更改]。

3 選擇 [設定關閉] 或 [設定開啓] 作為預設值。



4 按 [OK （確定）]。

預設限制

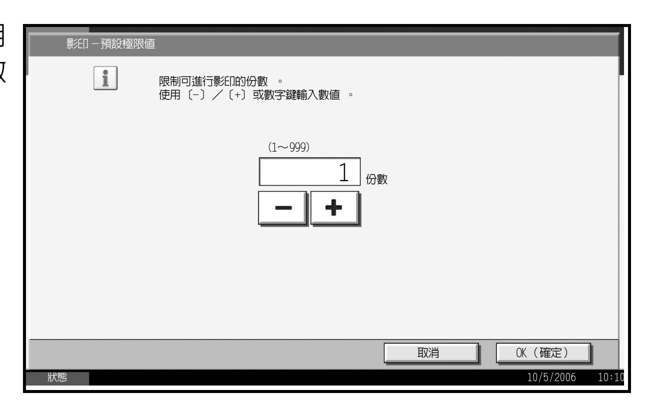
限制一次可以執行的最大影印數。可用的選項為 1-999 份。

請使用以下步驟設定影印份數的極限值。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [影印] 和*預設限制* 下的 [更改]。

3 按 [+] 或 [–] 或使用數字鍵輸入影印份數的極限值。



4 按 [OK （確定）]。

基本功能登錄

選擇將為基本功能登錄的影印功能。基本功能螢幕上的六個按鍵可分配給常用的功能，並且可以在需要時變更這些功能。可以使用以下選項中的六個項目。

- 紙張選擇
- 倍率
- 裝訂／打孔
- 濃度
- 雙面／分割

- 合併
- 自動分頁／群組
- 原稿畫質
- 原稿尺寸

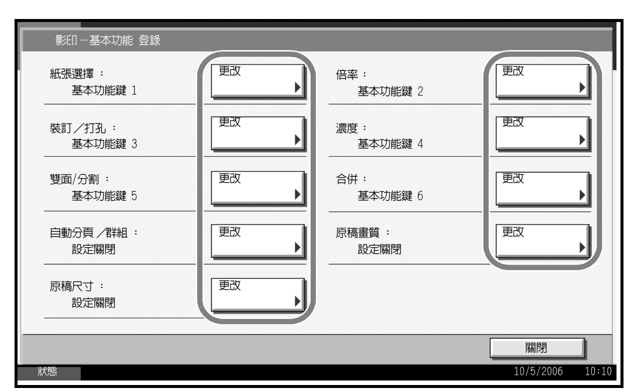
注意：有關基本功能登錄步驟的資訊，請參閱*操作手冊*。

請使用以下步驟在基本功能中登錄功能。

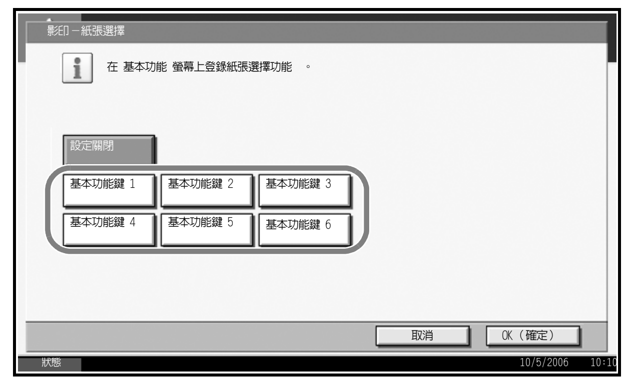
1 按**系統選單**鍵。

2 按 [影印] 和*基本功能登錄*下的 [下一步]。

3 按要登錄到基本功能的功能下的 [更改]。



4 選擇*基本功能登錄*螢幕上分配的按鍵（1-6）。按 [設定關閉] 可以從基本功能中刪除一個按鍵。



5 按 [OK （確定）]。出現一個確認螢幕。按 [是]。

傳送設定

傳送設定允許您指定下列傳送功能選項。

- 基本功能登錄
- 高壓縮 PDF 自動色彩

注意：如果啓用了使用者登入，您僅可透過使用管理員權限登入的方式變更設定。

基本功能登錄

選擇將為基本功能登錄的傳送功能。基本功能螢幕上的六個按鍵可分配給常用的功能，並且可以在需要時變更這些功能。

可以使用以下選項中的六個項目。

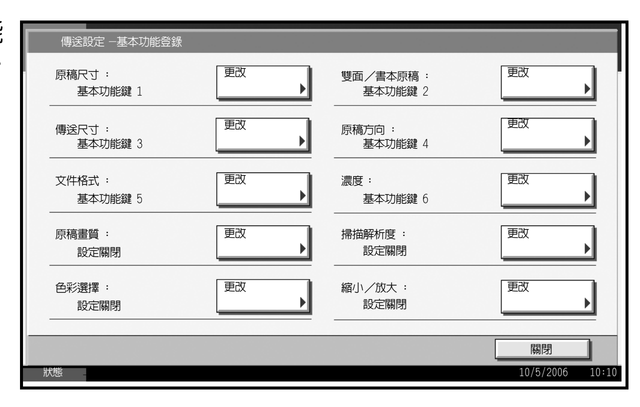
- 原稿尺寸
- 雙面／書本原稿
- 傳送尺寸
- 原稿方向
- 文件格式
- 濃度
- 原稿畫質
- 掃描解析度
- 色彩選擇
- 縮小／放大

請使用以下步驟在基本功能中登錄功能。

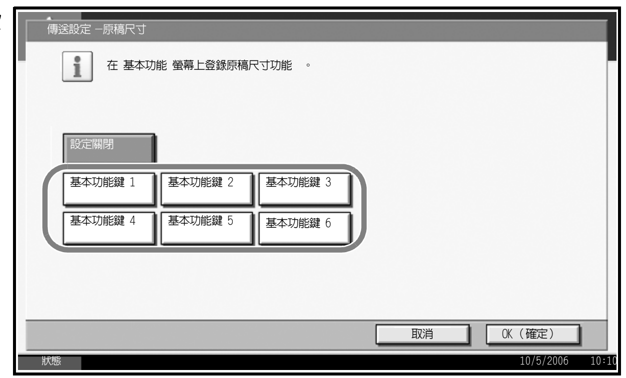
1 按**系統選單**鍵。

2 按 [傳送設定] 和*基本功能登錄*下的 [下一步]。

3 按要登錄到基本功能的功能下的 [更改]。



4 選擇*基本功能登錄*螢幕上分配的按鍵（1-6）。按 [設定關閉] 可以從基本功能中刪除一個按鍵。



5 按 [OK （確定）]。出現一個確認螢幕。按 [是]。

高壓縮 PDF 自動色彩

傳送高壓縮 PDF 格式的文件時，壓縮黑白顏色文件可能會使其尺寸變大。透過指定軟體自動偵測文件是彩色還是黑白的方式可避免黑白顏色文件的尺寸變大。

請使用以下步驟指定高壓縮 PDF 自動色彩的設定。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [傳送設定]，然後按高壓縮 PDF 自動色彩下的 [更改]。

3 按 [設定開啓]。



4 按 [OK （確定）]。

文件資料盒／卸除式記憶體設定

以下設定可用於文件資料盒和卸除式 USB 記憶體。

登錄／編輯資料盒

建立新資料盒、編輯資料盒、檢查自訂資料盒中某個資料盒的內容或刪除自訂資料盒中的某個資料盒。有關詳細資訊，請參閱*第 4-5 頁上的使用自訂資料盒*。

作業資料盒

可以執行以下兩個操作。有關詳細資訊，請參閱以下每頁上的內容。

- 設定儲存的作業數 （*第 4-23 頁*）
- 設定儲存的作業數 （*第 4-27 頁*）

基本功能登錄

在儲存在資料盒中、從資料盒傳送、從資料盒列印功能中選擇要登錄到基本功能的功能。基本功能螢幕上的六個按鍵可分配給常用的功能，並且可以在需要時變更這些功能。

可用的選項如下。

儲存的文件 （基本功能）

- 色彩
- 儲存尺寸
- 濃度
- 雙面／書本原稿
- 解析度
- 縮小／放大
- 原稿方向
- 原稿尺寸
- 原稿畫質

從資料盒列印 （基本功能）

- 紙張選擇
- 自動分頁／群組
- 裝訂／打孔
- 雙面
- 列印後刪除

從資料盒傳送 （基本功能）

- 文件格式
- 傳送後刪除

請使用以下步驟在基本功能中登錄功能。

1 按**系統選單**鍵。

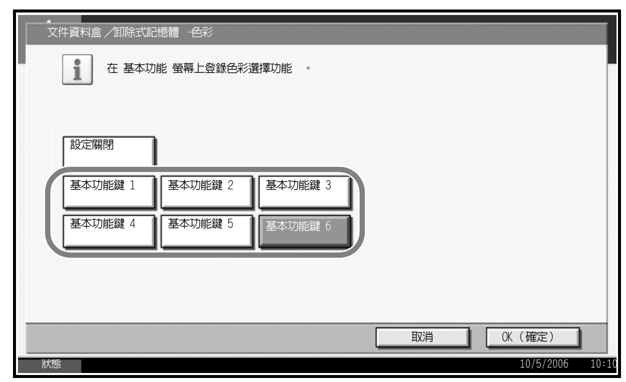
2 按 [文件資料夾／卸除式記憶體] 和*基本功能登錄* 下的 [下一步]。

3 按*儲存文件*、*傳送*或*列印*下的 [下一步]。

4 按要登錄到基本功能的功能下的 [更改]。



5 選擇*基本功能*螢幕上分配的按鍵 （1-6）。按 [設定關閉] 可以從基本功能中刪除一個按鍵。



6 按 [OK （確定）]。出現一個確認螢幕。按 [是]。

印表機設定

透過電腦進行列印時，通常在應用程式軟體螢幕上執行設定。然而，以下為配置用來自訂機器的預設值時可用的設定。

印表機模擬

選擇用來透過其他印表機的命令來操作本機的模擬選項。有關設定方法，請參閱*第 3-4 頁上的模擬*。

解析度

您可以設定用於列印的解析度。

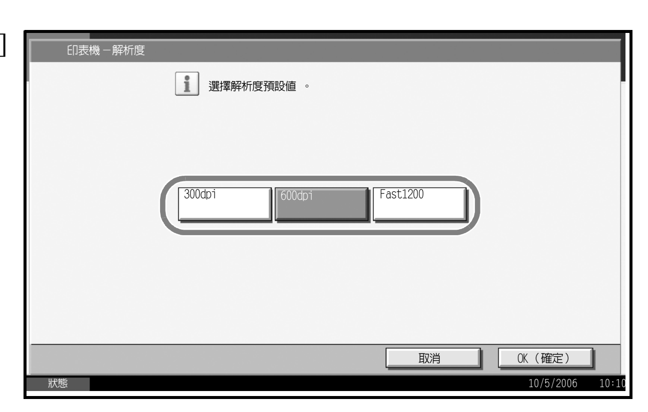
在 Fast1200、600 dpi 或 300 dpi 之間選擇解析度預設值。

注意：Fast1200 為京瓷獨創的解析度模式，它對照片和其他圖形半色調的再現能力要遠超過 600 dpi。

請使用以下步驟設定解析度。

1. 按**系統選單**鍵。
2. 按 [印表機] 和*解析度*下的 [更改]。

3 按 [300dpi]、[600dpi] 或 [Fast1200]。



4 按 [OK （確定）]。

省碳列印

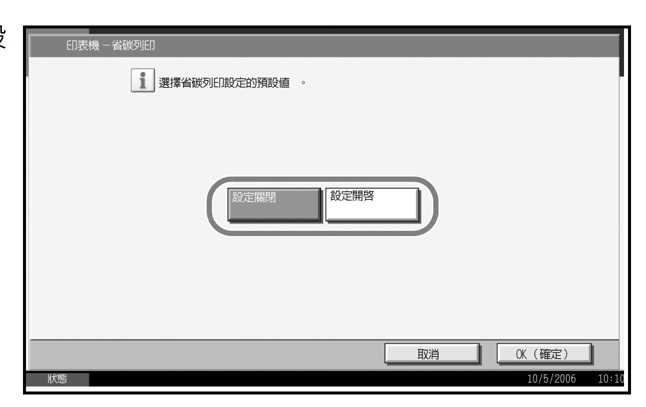
省碳列印功能可以節省列印時的碳粉耗費量。由於使用此功能時列印濃度較淡，因此建議您在進行測試影印時使用此功能。

請使用以下步驟指定省碳列印的設定。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [印表機] 和*省碳列印*下的 [更改]。

3 按 [設定關閉] 或 [設定開啓]。



4 按 [OK （確定）]。

KIR

本機具備平滑 KIR （京瓷影像精細技術）功能，可以實現約 2400 dpi × 600 dpi 這樣精細的輸出解析度。

請使用以下步驟選擇平滑 （KIR）設定的預設值。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [印表機] 和 *KIR* 下的 [更改]。

3 按 [設定開啓] 或 [設定關閉]。



4 按 [OK （確定）]。

A4/Letter 通用

選擇列印時是否將 A4 與 Letter 這兩種相近的尺寸作為相同尺寸處理。下表顯示了可用的設定。

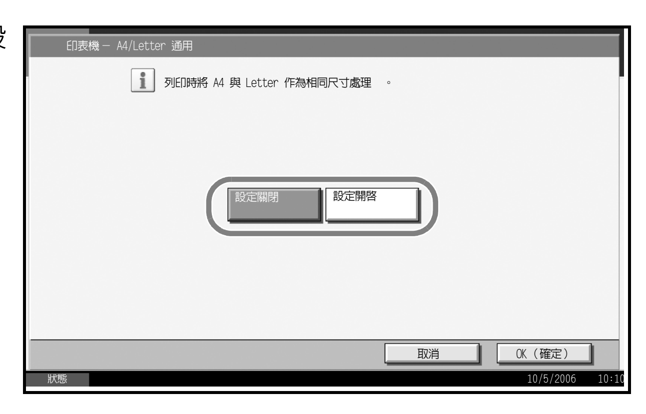
項目	說明
設定開啓	將 A4 和 Letter 當作同一種尺寸。
設定關閉	將 A4 和 Letter 當作不同尺寸。

請使用以下步驟選擇界面。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [印表機] 和 *A4/Letter 通用*下的 [更改]。

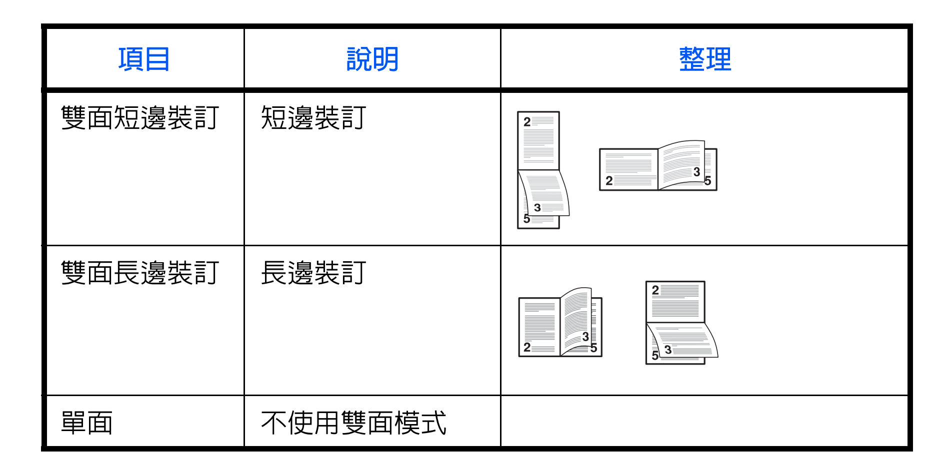
3 按 [設定關閉] 或 [設定開啓]。



4 按 [OK （確定）]。

雙面

選擇雙面模式的裝訂方向。下表顯示了可用的設定。



項目	說明	整理
雙面短邊裝訂	短邊裝訂	
雙面長邊裝訂	長邊裝訂	
單面	不使用雙面模式	

請使用以下步驟選擇界面。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [印表機] 和*雙面*下的 [更改]。

3 按 [單面]、[雙面長邊裝訂] 或 [雙面短邊裝訂]。



4 按 [OK （確定）]。

份數

在 1 至 999 之間設定份數的預設值。

請使用以下步驟選擇界面。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [印表機] 和*份數*下的 [更改]。

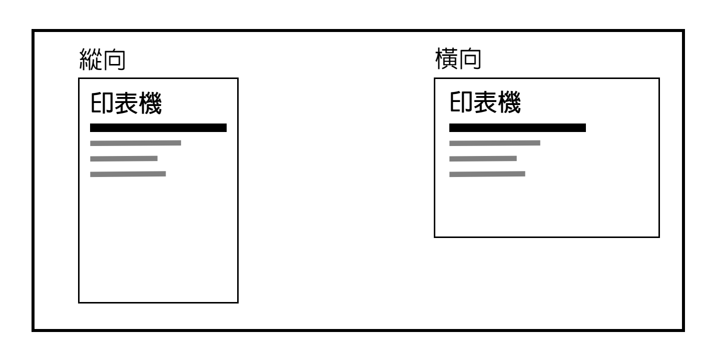
3 按 [+] / [–] 或數字鍵設定份數的預設值。



4 按 [OK （確定）]。

方向

設定預設方向為*縱向*或*橫向*。



請使用以下步驟設定預設的列印方向。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [印表機] 和*方向*下的 [更改]。

3 按 [縱向] 或 [橫向]。



4 按 [OK （確定）]。

寬 A4

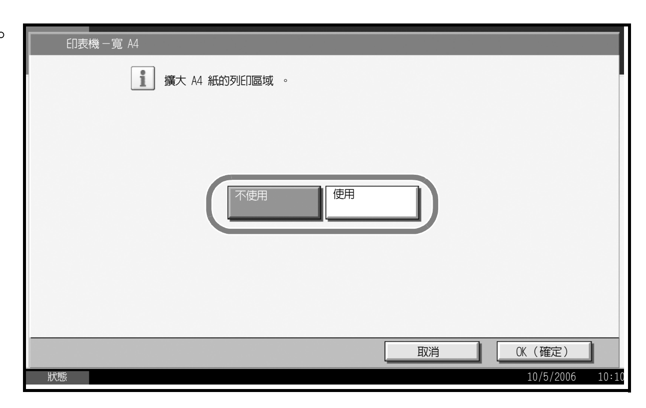
增加 A4 紙張每行的字元數。

請使用以下步驟指定寬 A4 的設定。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [印表機] 和*寬 A4* 下的 [更改]。

3 按 [不使用] 或 [使用]。



4 按 [OK （確定）]。

逾時換頁

從電腦接收列印資料時，如果列印資料中沒有用來標示最後一頁已經沒有需要列印的資料的資訊，則機器可能需要等待一段時間。在一段預設的逾時過後，機器會自動列印紙張。可用的選項為 5 至 495 秒。

請使用以下步驟設定逾時換頁。

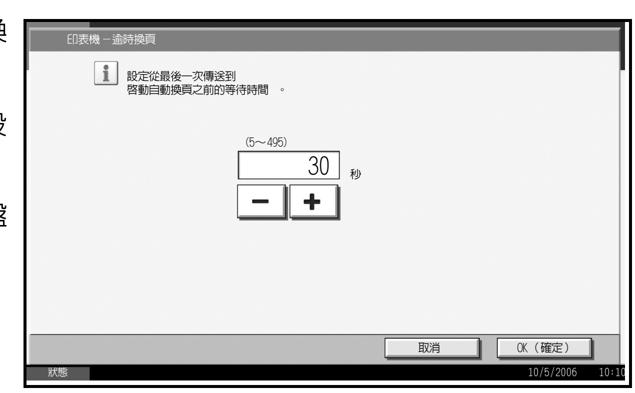
1 按**系統選單**鍵。

2 按 [印表機]、[▼] 和*逾時換頁*下的 [更改]。

3 按 [+] 或 [–] 設定換頁等待時間。

您可以以秒為單位設定逾時延遲時間。

您無法使用數字鍵盤輸入數值。



4 按 [OK （確定）]。

換行操作

設定機器接收到換行代碼 （字元代碼 0AH）時的換行操作。下表顯示了可用的設定。

項目	說明
跳行	僅執行換行。
回車加跳行	執行換行和回車。
不理會跳行	不執行換行。

請使用以下步驟選擇界面。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [印表機]、[▼] 和*換行操作*下的 [更改]。

3 按 [跳行]、[回車加跳行] 或 [不理會跳行]。



4 按 [OK （確定）]。

回車操作

設定機器接收到回車代碼 （字元代碼 0DH）時的回車操作。下表顯示了可用的設定。

項目	說明
回車	僅執行回車。
回車加跳行	執行回車和換行。
不理會回車	不執行回車。

請使用以下步驟選擇界面。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [印表機]、[▼] 和*回車操作*下的[更改]。

3 按 [回車]、[回車加跳行] 或 [不理會回車]。



4 按 [OK （確定）]。

網路設定

本機配備有網路介面，該介面與如 TCP/IP、IPX/SPX、NetBEUI 和 AppleTalk 等網路協定相容。它允許在 Windows、Macintosh、UNIX、NetWare 和其他平台上進行網路列印。

TCP/IP 設定 （透過輸入 IP 位址）

設定 TCP/IP 可以將本機連接到 Windows 網路。請設定 IP 位址、子網路遮罩以及閘道位址。

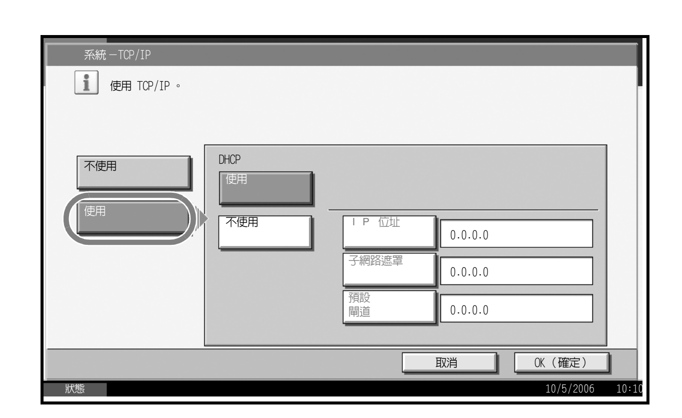
注意：輸入 IP 位址前，請獲得網路管理員的許可。

請使用以下步驟指定 TCP/IP 設定。

1 按**系統選單**鍵。

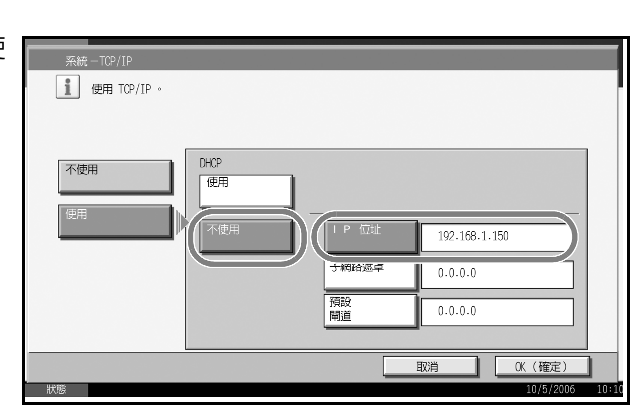
2 按 [系統]、*網路* 下的 [下一步]，然後按 *TCP/IP* 下的 [更改]。

3 按觸控面板左側的 [使用]。



4 按 DHCP 下的 [不使用]。

5 按 [IP 位址]，然後使用數字鍵輸入位址。



6 按 [子網路遮罩]，然後使用數字鍵輸入位址。

7 按 [預設閘道]，然後使用數字鍵輸入位址。

8 檢查所有位址輸入是否正確，然後按 [OK （確定）]。

9 按**電源**鍵，然後確認**電源**鍵／指示燈和記憶指示燈是否熄滅。之後，關閉主電源開關，然後再開啓。

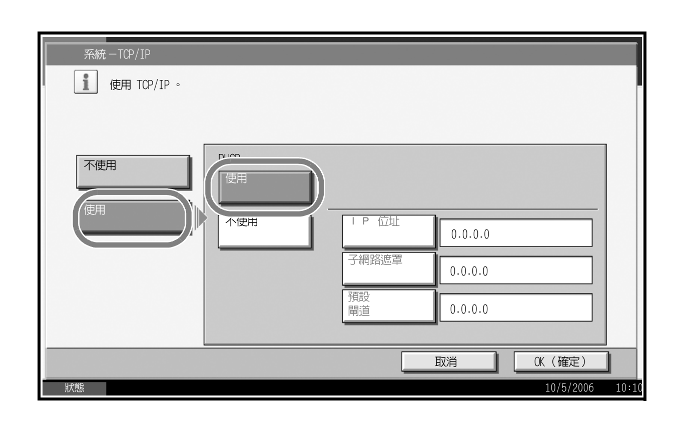
TCP/IP 設定 （配備 DHCP 伺服器）

在網路上配備有 DHCP 伺服器時設定 TCP/IP。此時本機起著 DHCP 客戶端的角色。請使用以下步驟選擇界面。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [系統]、*網路*下的 [下一步]，然後按 *TCP/IP* 下的 [更改]。

3 按觸控面板左側的 [使用]。



4 按 DHCP 下的 [使用]。

5 按 [OK （確定）]。

6 按**電源**鍵，然後確認**電源**鍵／指示燈和記憶指示燈是否熄滅。之後，關閉主電源開關，然後再開啓。

NetWare 設定

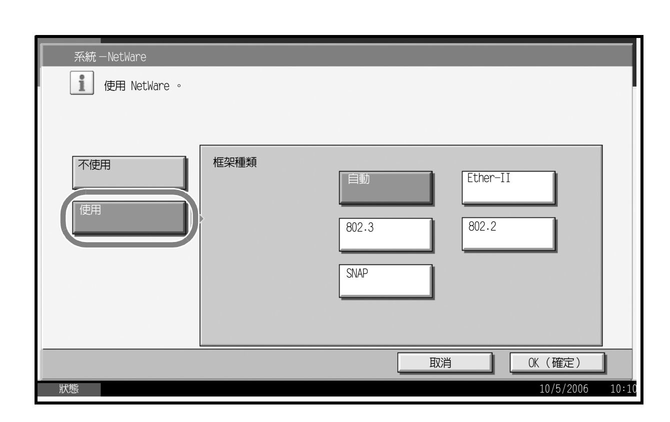
選擇 NetWare 網路連接。之後，在自動、Ethernet-II、802.3、802.2 或 SNAP 之間選擇 NetWare 網路的框架種類。

請使用以下步驟選擇界面。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [系統]、*網路*下的 [下一步]，然後按 *NetWare* 下的 [更改]。

3 按 [使用]。



4 按希望使用的框架種類對應的按鍵。

5 按 [OK （確定）]。

6 按**電源**鍵，然後確認**電源**鍵／指示燈和記憶指示燈是否熄滅。之後，關閉主電源開關，然後再開啓。

AppleTalk 設定

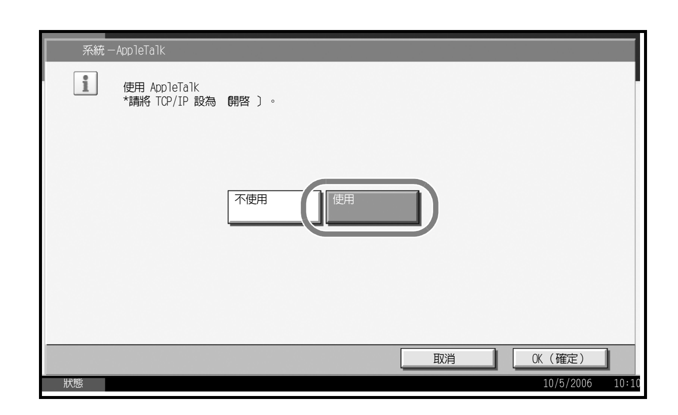
選擇 AppleTalk 網路連接。

請使用以下步驟選擇界面。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [系統]、*網路* 下的 [下一步]，然後按 *AppleTalk* 下的 [更改]。

3 按 [使用]。



4 按 [OK （確定）]。

5 按**電源**鍵，然後確認**電源**鍵／指示燈和記憶指示燈是否熄滅。之後，關閉主電源開關，然後再開啓。

列印報表／發送通知

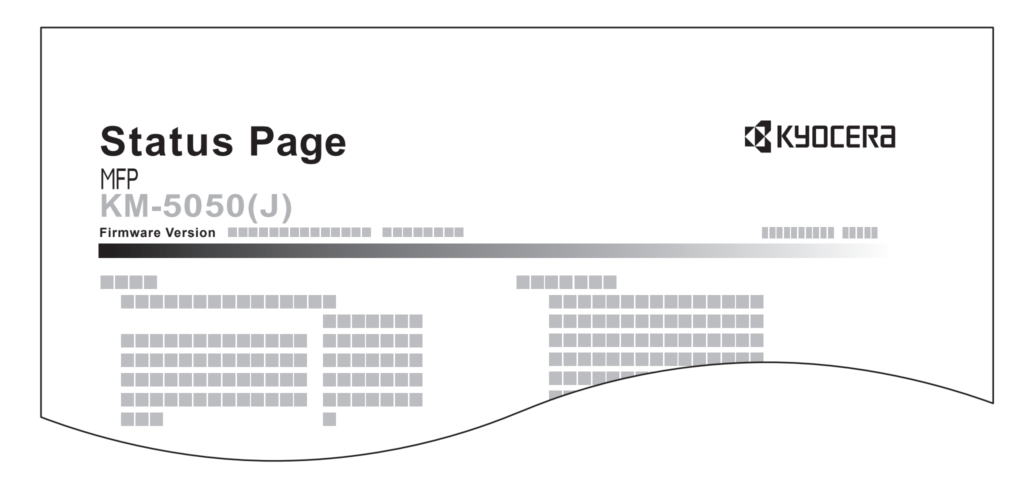
列印報表用來檢查機器設定和狀態。您也可以配置列印結果報表的預設設定。

列印報表

可以列印的報表如下。

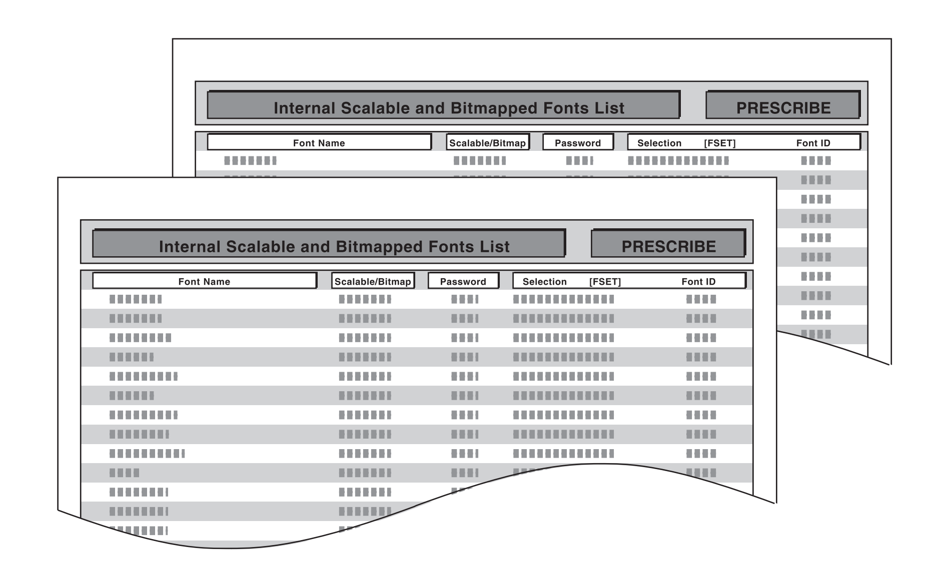
狀態頁

檢查包括當前設定、可用記憶體空間以及安裝的選購設備等資訊。



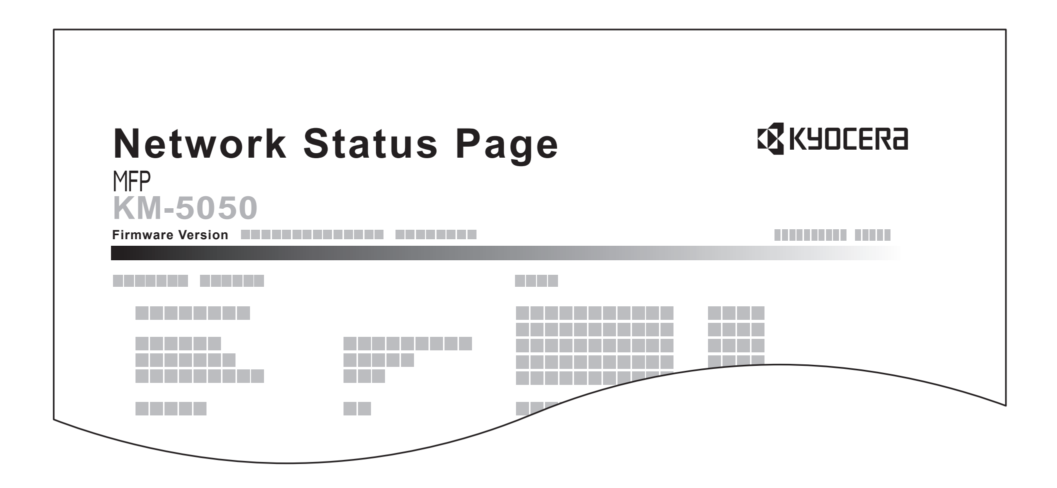
字型清單

檢查機器中安裝的字型範例。



網路狀態頁

檢查包括網路介面軔體版本、網路位址以及協定等資訊。



服務狀態頁

可以提供比狀態頁更詳細的資訊。維修服務人員通常會出於保養之需列印服務狀態頁。

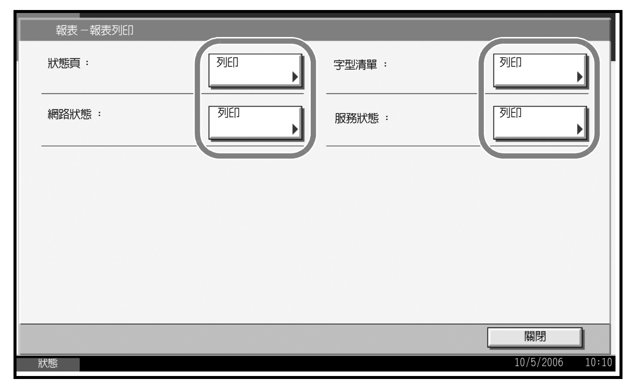
請使用以下步驟列印報表。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [報表] 和*報表列印*下的 [列印]。

3 按希望列印的報表下的 [列印]。此時會開始列印。

出現一個確認螢幕。按 [是]。



傳送結果報表

完成傳送時會自動列印傳送結果報表。下表顯示了可用的設定。

項目	說明
設定關閉	不列印結果報表。
設定開啓	自動列印結果報表。 傳送後的影像可被附帶。
僅當錯誤時列印	僅當傳送結果為錯誤時，列印結果報表。如果登錄了兩個或兩個以上的目的地，則僅會針對出現錯誤的目的地列印報表。傳送後的影像可被附帶。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [報表]、*結果報表設定*下的 [更改]，然後按*傳送結果報表*下的 [更改]。

3 按 [設定關閉]、[設定開啓] 或 [僅當錯誤時列印]。



如果選擇了 [設定開啓] 或 [僅當錯誤時列印]，則會顯示一個螢幕詢問您是否指定附帶了傳送後的影像。按 [設定關閉] 或 [設定開啓]，然後按 [OK （確定）]。

4 按 [OK （確定）]。

調整／保養

調整列印品質以及執行機器保養。

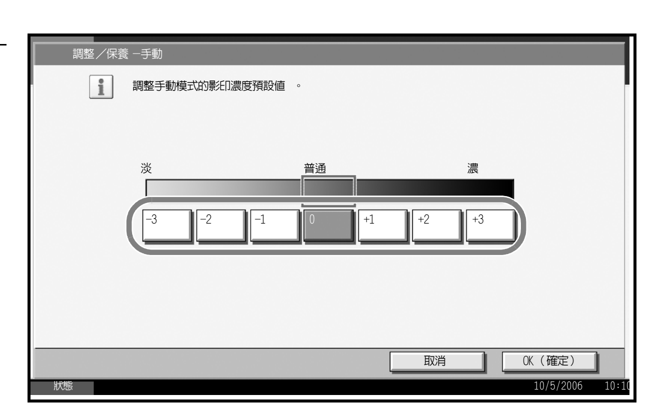
注意：如果啓用了使用者登入，您僅可透過使用管理員權限登入的方式變更設定。

影印濃度調整

調整影印濃度。您可以在自動和手動濃度模式下分 7 個等級調整濃度。

請使用以下步驟調整影印濃度。

1. 按**系統選單**鍵。
2. 按 [▼]、[調整／保養] 以及*影印濃度調整*下的 [下一步]。
3. 按*自動濃度模式中自動*或*手動濃度模式中手動* 下的 [更改]。
4. 按 [–3] - [+3] （淡－濃）調整濃度。



5. 按 [OK （確定）]。

列印濃度

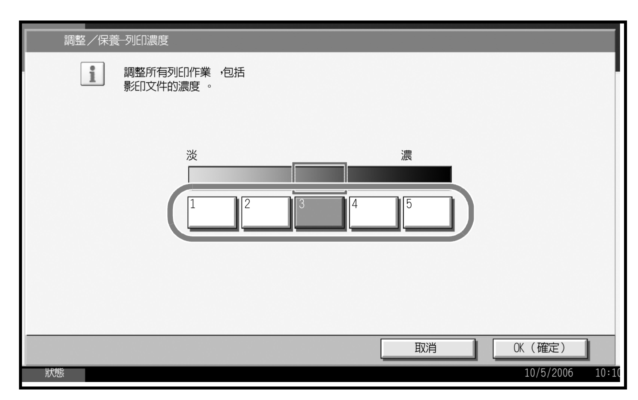
調整列印濃度。您可以分 5 個等級調整濃度。

請使用以下步驟調整列印濃度。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [▼]、[調整／保養] 以及*列印濃度*下的 [下一步]。

3 按 [1] - [5]（淡－濃）調整濃度。



4 按 [OK（確定）]。

傳送／資料盒濃度調整

調整傳送或將資料儲存到文件資料盒時的掃描濃度。您可以在自動和手動濃度模式下分 7 個等級調整濃度。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [▼]、[調整／保養] 以及*傳送／資料盒濃度調整*下的 [下一步]。

3 按*自動濃度模式中自動*或*手動濃度模式中手動*下的 [更改]。

4 按 [–3] - [+3]（淡－濃）調整濃度。



5 按 [OK（確定）]。

滾筒清潔

如果列印的影像模糊，或者影像上出現空白區域或黑點，您可以透過清潔滾筒的方式減輕影像模糊以及其他列印缺陷的不良影響。

注意：列印期間無法執行滾筒清潔。請在列印完成後執行滾筒清潔。

請使用以下步驟清潔滾筒。

1. 將 Letter 或 A4 尺寸紙張放置在手送紙盤上。
2. 按**系統選單**鍵。
3. 按 [▼]、[調整／保養]，然後按*滾筒清潔*下的 [執行]。
4. 按 [是]。此時會開始滾筒清潔，清潔操作約在 6 分鐘內完成。

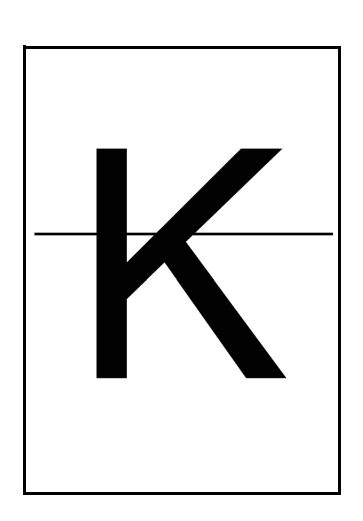


5. 完成滾筒清潔後，顯示內容將返回至*調整／保養*螢幕。

細黑線校正

如果使用選購配件送稿機進行影印時影印文件上出現細黑線 （因為元件變髒導致的黑色條紋），請進行校正。

如果黑線從紙張頂部一直延伸到底部，請參閱*第 6-64 頁上的充電高壓自動清潔* 。



下表顯示了可用的設定。

項目	說明
設定關閉	不執行校正。
開啓 （高）	執行校正。如果在使用開啓 （低）選項執行校正後依然出現黑色條紋，請選擇此項目。影像的再現能力相比使用開啓（低）時要低。
開啓 （低）	執行校正。影像的再現能力相比使用設定關閉時要低。

注意：使用細黑線校正處理會影響對精細字元的再現能力。建議保留預設值 （[設定關閉]）。

請使用以下步驟指定細黑線校正的設定。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [▼]、[調整／保養] 以及*黑線校正*下的 [更改]。

3 按 [設定關閉]、[開啓 （低）] 或 [開啓 （高）]。



4 按 [OK （確定）]。

充電高壓自動清潔

如果列印文件或掃描資料上出現黑色條紋，請針對主充電器執行自動清潔操作。

如果紙張的邊緣（裝訂邊）處未出現黑線，請參閱*第6-63 頁上的細黑線校正* 。

以下內容將介紹有關使用充電高壓自動清潔的步驟。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [▼]、[調整／保養]，然後按*充電高壓自動清潔*下的 [執行]。

3 按 [是]。此時會開始對主充電器進行自動清潔，清潔操作將在約 45 秒內完成。



4 完成清潔後，顯示內容將返回至*調整／保養*螢幕。

顯示幕亮度

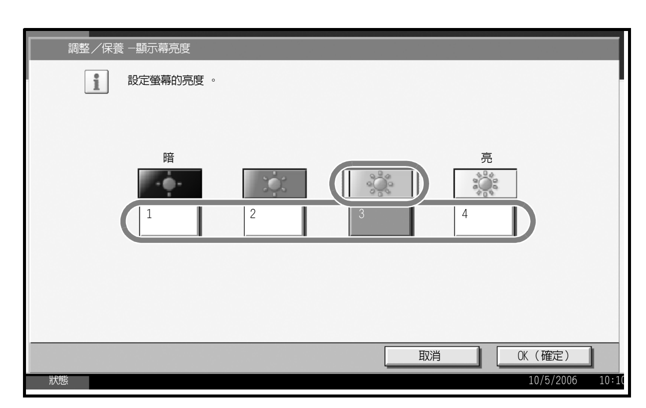
設定觸控面板的亮度。

請使用以下步驟調整顯示幕亮度。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [▼]、[調整／保養] 以及*顯示幕亮度*下的 [更改]。

3 按 [1] - [4]（暗－亮）調整亮度。



4 按 [OK （確定）]。

靜音模式

使得機器運行更安靜。請在機器噪音惱人時選擇此模式。

請使用以下步驟設定靜音模式。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [▼]、[調整／保養] 以及*靜音模式*下的 [更改]。

3 按 [設定關閉] 或 [設定開啓]。



4 按 [OK （確定）]。

自動色彩校正

此設定允許您調整本機使用的偵測等級，以便在傳送期間確定原稿是彩色還是黑白。設定一個較低的值將導致更多原稿被識別為彩色，而一個較高的值將增加被識別為黑白顏色原稿的數量。

注意：無論是否安裝了 PDF 升級套件，此選項僅在裝有至少 1 GB 的記憶體時顯示。

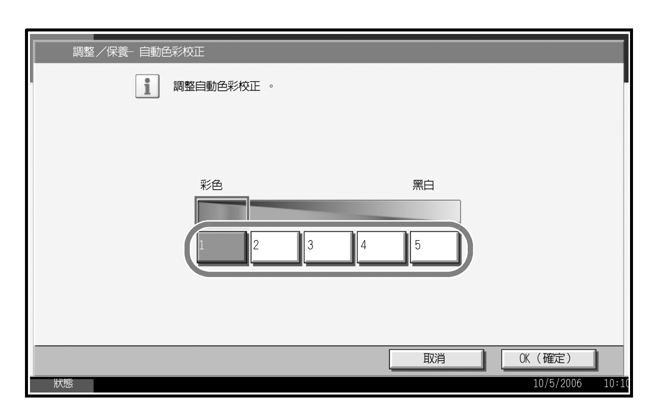
請使用以下步驟設定自動色彩偵測等級。

1 按系統選單鍵。

2 按 [▼] > [調整／保養] > 自動色彩偵測等級下的 [更改]。

3 按 [1] 至 [5] 按鍵之一，設定偵測等級。

4 按 [OK （確定）]。



系統初始化

初始化機器中安裝的硬碟，使其恢復到預設模式。

有關初始化步驟的資訊，請參閱*第 6-82 頁上的系統初始化* 。

日期／時間

日期／時間設定包括：

注意：如果啟用了使用者登入，您僅可透過使用管理員權限登入的方式變更設定。

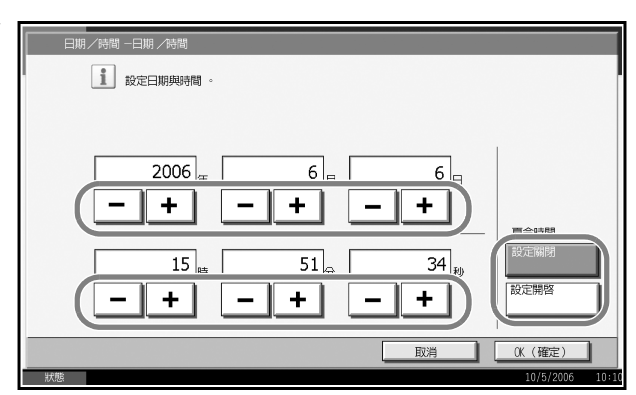
日期／時間

設定使用機器時所在地區的日期與時間。如果執行透過電子郵件進行傳送的操作，則此處設定的日期與時間將在電子郵件的表頭上顯示。

小心：請務必在設定日期／時間前設定好時區。

請使用以下步驟設定日期與時間。

1. 按**系統選單**鍵。
2. 按 [▼]、[日期／時間]，然後按*日期／時間*下的 [更改]。
3. 按 [+] 或 [–] 分別輸入日期與時間。



注意：設定年（Y）、月（M）、日（D）、時（H）、分（M）和秒（S）。

4. 按*夏令時間*下的 [設定關閉] 或 [設定開啟]，然後按 [OK （確定）]。

時區

設定您所在地區與 GMT 時間的差別。

請使用以下步驟設定時間差別。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [▼]、[日期／時間]，然後按*時區*下的 [更改]。

3 選擇地區，然後按 [OK （確定）]。



注意：按 [▲] 或 [▼] 選擇地區。

日期格式

選擇年、月和日的顯示格式。年份以西方國家顯示格式表示。

請使用以下步驟選擇日期格式。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [▼]、[日期／時間]，然後按*日期格式*下的 [更改]。

3 選擇 [月／日／年]、[日／月／年] 或 [年／月／日]，然後按 [OK （確定）]。



自動面板重置

如果在一段時間內未運行作業，機器會自動清除設定並且返回到預設設定。

注意：有關預設設定的資訊，請參閱*第 6-20 頁*。

自動面板重置設定開啓／設定關閉

選擇是否使用自動面板重置。

請使用以下步驟選擇界面。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [▼]、[日期／時間]，然後按*自動面板重置*下的 [更改]。

3 按 [設定關閉] 或 [設定開啓]。



4 按 [OK （確定）]。

總清除啓動時間

如果將*自動面板重置*設定為 [設定開啓]，請設定*自動面板重置*前要等待的時間。可用的選項為 5 至 495 秒 （以 5 秒為單位進行微調）。

注意：如果將*自動面板重置*設定為 [設定關閉]，則不會出現時間顯示。

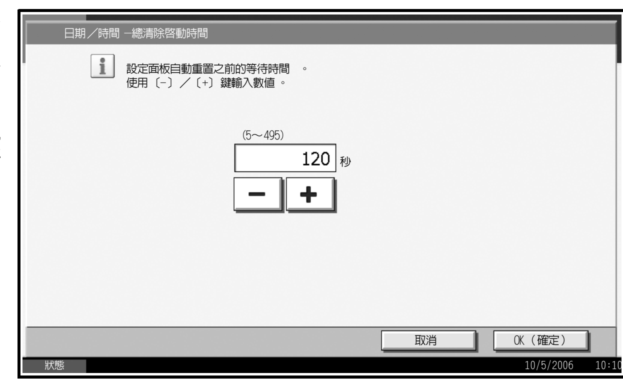
請使用以下步驟設定總清除時間。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [▼]、[日期／時間]，然後按*總清除啓動時間*下的 [更改]。

3 按 [+] 或 [–] 輸入啓用*自動面板重置*前應等待的時間。

您無法使用數字鍵盤輸入數值。



4 按 [OK （確定）]。

自動睡眠

如果在一段時間內未運行作業，機器會自動進入睡眠模式。有關睡眠模式的資訊，請參閱*操作手冊*。

自動睡眠設定開啓／設定關閉

選擇是否使用自動睡眠。

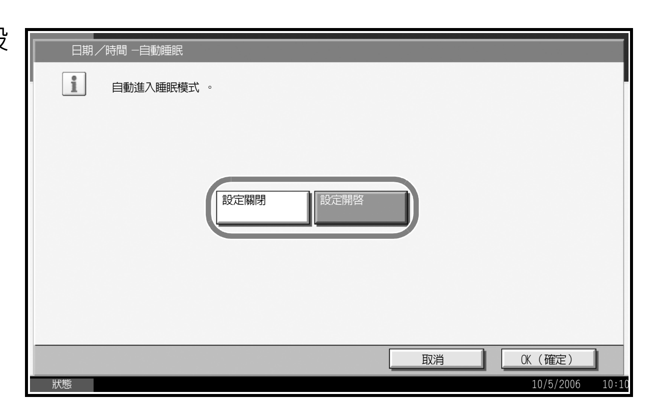
注意：可以根據需要修改進入自動睡眠前應等待的時間。有關步驟，請參閱下文的*睡眠啓動時間*。

請使用以下步驟選擇界面。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [▼]、[日期／時間]，然後按*自動睡眠*下的 [更改]。

3 按 [設定關閉] 或 [設定開啓]。



4 按 [OK （確定）]。

睡眠啓動時間

如果將自動睡眠設定為 [設定開啓]，請設定進入自動睡眠前要等待的時間。可用的選項為 1 至 240 分鐘 （以 1 分鐘為單位進行微調）。

注意：如果將自動睡眠設定為 [設定關閉]，則不會出現時間顯示。

請使用以下步驟設定自動睡眠時間。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [▼]、[日期／時間]，然後按*睡眠啓動時間*下的 [更改]。

3 按 [+] / [–] 或數字鍵輸入進入自動睡眠前應等待的時間。



4 按 [OK （確定）]。

自動錯誤清除

如果在列印期間出現錯誤，則列印作業會停止，以等待使用者採取下一步措施。在自動錯誤清除模式下，機器會在指定的時間後自動清除錯誤。

機器會自動清除以下錯誤。

列印滿載

記憶體已滿

自動錯誤清除設定開啓／設定關閉

選擇是否使用自動錯誤清除。

請使用以下步驟選擇界面。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [▼]、[日期／時間]，然後按*自動錯誤清除*下的 [更改]。

3 按 [設定關閉] 或 [設定開啓]。



4 按 [OK （確定）]。

錯誤清除啓動時間

如果將自動錯誤清除設定為 [設定開啓]，請設定自動清除錯誤前要等待的時間。可用的選項為 5 至 495 秒 （以 5 秒為單位進行微調）。

如果將時間設為 0，則不會顯示錯誤。

注意：如果將自動錯誤清除設定為 [設定關閉]，則不會出現時間顯示。

請使用以下步驟設定自動錯誤清除延遲。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [▼]、[日期／時間]，然後按*錯誤清除啓動時間*下的 [更改]。

3 按 [+] 或 [–] 輸入重新開始列印前要等待的時間。

您無法使用數字鍵盤輸入數值。



4 按 [OK （確定）]。

編輯目的地 （地址簿／添加快速鍵）

將常用的目的地保存到地址簿或快速鍵。可以對這些保存的目的地進行修改。可以使用目的地的功能包括作為電子郵件傳送、傳送至資料夾以及傳真傳送 （選購功能）。

添加目的地

將一個新目的地添加到地址簿。可以採用兩種登錄方法，它們分別是登錄單個目的地和登錄群組目的地。添加群組時，請輸入群組名稱，然後從地址簿中選擇群組成員。

注意：如果啓用了使用者登入，您僅可透過使用管理員權限登入的方式編輯地址簿中的目的地。

添加單個目的地

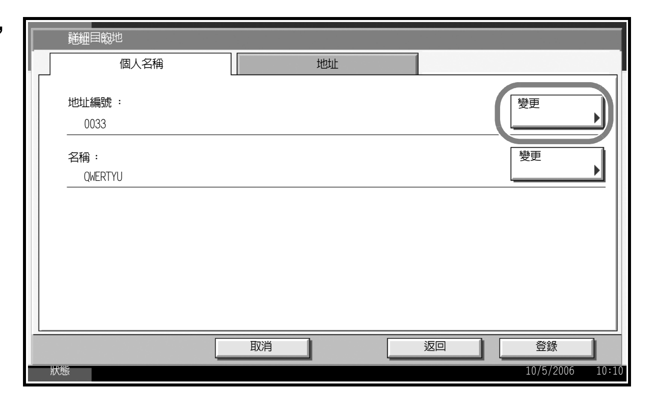
最多可以登錄 2000 個單個地址。每個地址均可以包含如目的地名稱、電子郵件地址、FTP 伺服器資料夾路徑、電腦資料夾路徑以及傳真號碼（可選）等資訊。

請使用以下步驟登錄新個人。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [編輯目的地]、*地址簿* 下的 [登錄／編輯]、[新增登錄]、[個人]，然後按 [下一步]。

3 若要指定地址編號，請按地址編號下的 [變更]。



4 按 [+] / [–] 或數字鍵輸入特定的地址編號 （1-2500）。

若要自動分配編號，請輸入 “0000”。

注意：地址編號為目的地的 ID。您可以分別為單個目的地和群組選擇 2500 和 500 以內可用的編號。

如果指定了一個已被使用的地址編號，當您按下 [登錄] 時會出現一條錯誤訊息，並且無法登錄此編號。如果將 “0000” 設定為地址編號，則此地址將會登錄在最小可用編號之下。

5 按 [OK （確定）]。重新出現步驟 3 中顯示的螢幕。

6 按*名稱*下的 [變更]。

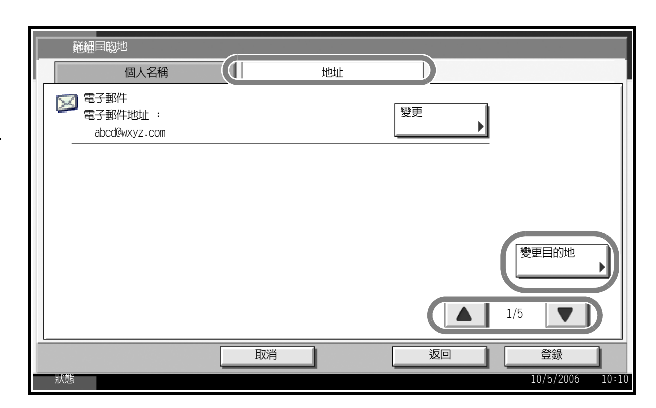
7 輸入將在地址簿上顯示的目的地名稱（最多 32 個字元），然後按 [OK（確定）]。重新出現步驟 3 中顯示的螢幕。

注意：有關輸入字元的資訊，請參閱*操作手冊*。

---

8 按 [地址]。

9 按 [▲] 或 [▼] 在*電子郵件*、*資料夾（FTP）*、*資料夾（SMB）*之間選擇一種傳送方法。



10 按 [變更目的地]。

操作步驟會根據步驟 11 中所選的傳送方法的不同而異。

電子郵件地址

1 按 [電子郵件地址] 輸入電子郵件地址，然後按 [OK（確定）]。

下表說明了要輸入的項目。



注意：有關輸入字元的資訊，請參閱*操作手冊*。

---

2 檢查輸入是否正確，然後按 [OK （確定）]。

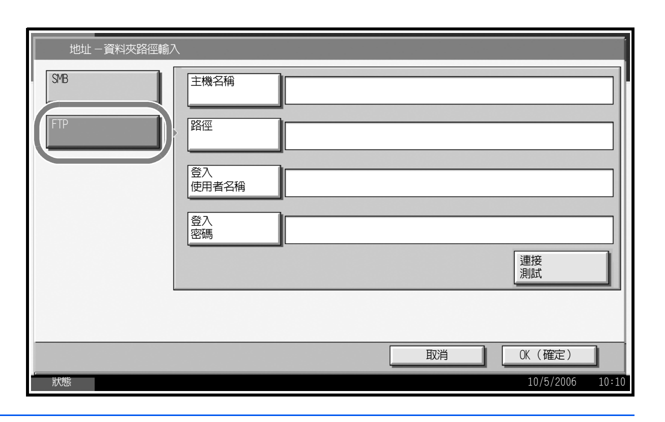
資料夾（FTP）地址

1　按 [主機名稱]、[路徑]、[登入使用者名稱] 和 [登入密碼] 分別輸入相關資訊，然後按 [OK（確定）]。

項目	說明	最大字元數
主機名稱 *	FTP 伺服器主機名稱或者 IP 位址	62 個字元
路徑 **	要儲存的文件的路徑 如 "\User\ScanData" 如未輸入路徑，則文件被儲存在主目錄下。	126 個字元
登入使用者名稱	FTP 伺服器登入的使用者名稱	62 個字元
登入密碼	FTP 伺服器登入的密碼	62 個字元

*　如果指定了一個預設值（21）之外的連接埠號碼，請使用 "主機名稱：連接埠號碼" 格式。（例如：FTP 主機名稱：140）

**　請使用半形字元指定路徑。如果使用日語字元（全形字元），傳送將會失敗。



注意：有關輸入字元的資訊，請參閱*操作手冊*。

2　檢查輸入是否正確，然後按 [OK（確定）]。

注意：按 [連接測試] 檢查與所選的 FTP 伺服器之間的連接。如果連接失敗，請檢查輸入內容是否正確。

資料夾 （SMB）地址

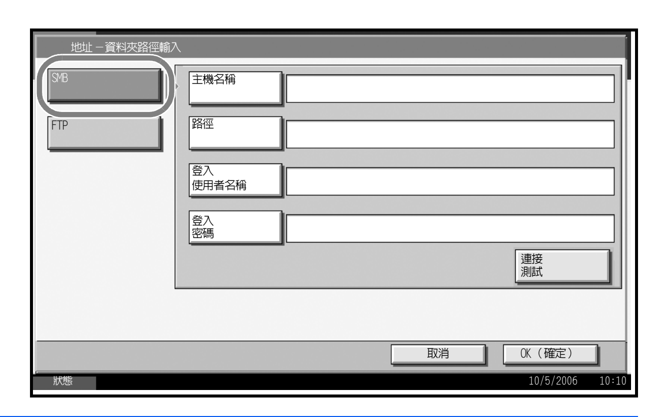
1　按 [主機名稱]、[路徑]、[登入使用者名稱] 和 [登入密碼] 分別輸入相關資訊，然後按 [OK （確定）]。

下表說明了要輸入的項目。

項目	說明	最大字元數
主機名稱 *	傳送電腦的主機名稱或 IP 位址	62 個字元
路徑 **	至用於保存文件的資料夾的路徑 如 “\User\ScanData”	126 個字元
登入使用者名稱	用於資料夾存取的使用者名稱	62 個字元
登入密碼	用於資料夾存取的密碼	62 個字元

*　如果指定了一個預設值 （139）之外的連接埠號碼，請使用 “主機名稱：連接埠號碼” 格式。（例如：FTP 主機名稱：140）

**　請使用半形字元指定路徑。如果使用日語字元 （全形字元），傳送將會失敗。



注意：有關輸入字元的資訊，請參閱*操作手冊*。

2　檢查輸入是否正確，然後按 [OK （確定）]。

注意：按 [連接測試] 檢查與所選的電腦之間的連接。如果連接失敗，請檢查輸入內容是否正確。

11　檢查目的地輸入是否正確，然後按 [登錄]。此時該目的地便被添加到地址簿。

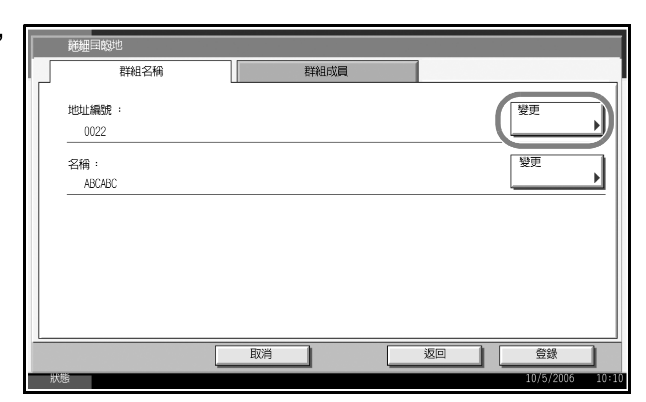
添加群組

將兩個或多個單個目的地匯集成一個群組。可以同時將多個目的地添加到群組中。添加群組時，最多可以將 500 個群組添加到地址簿中。

注意：將一個群組添加到地址簿之前，必須首先添加群組中包含的單個目的地。最多可以為電子郵件指定 100 個目的地，為傳真指定 500 個目的地，並且可以將為 FTP 和 SMB 兩者指定的 10 個目的地登錄為一個群組。

請使用以下步驟登錄群組。

1. 按**系統選單**鍵。
2. 按 [編輯目的地]、*地址簿* 下的 [登錄／編輯]、[新增登錄]、[群組]，然後按 [下一步]。
3. 若要指定地址編號，請按地址編號下的 [變更]。



4. 按 [+] 或 [–] 輸入特定的地址編號 （1-2500）。

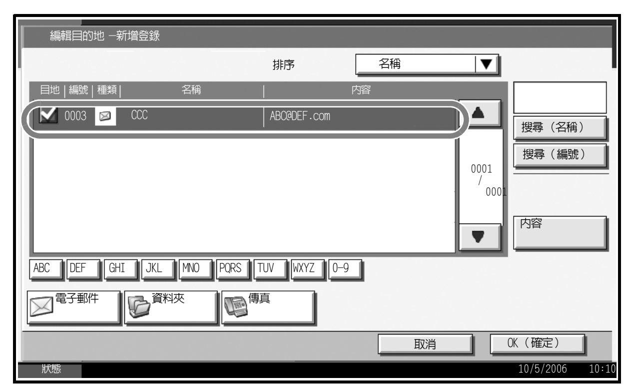
注意：地址編號為群組的 ID。您可以分別為單個目的地和群組選擇 2000 和 500 以內可用的編號。

5. 按 [OK （確定）]。重新出現*群組名稱* 螢幕。
6. 按*名稱*下的 [變更]。
7. 輸入將在地址簿上顯示的群組名稱，且不超過 32 個字元。

注意：有關輸入字元的資訊，請參閱*操作手冊*。

8. 按 [群組成員]。
9. 按 [添加]。

10 選擇一個要添加到群組的目的地（單個目的地）。



注意：可以按照目的地名稱或地址編號排序或搜尋目的地。有關地址清單的資訊，請參閱*操作手冊*。

11 按 [OK （確定）]。

12 如果希望添加更多的目的地，請重複步驟 9 至 11。

檢查所選的目的地是否被添加到群組，然後按 [登錄]。此時該群組便被添加到地址簿。

編輯目的地

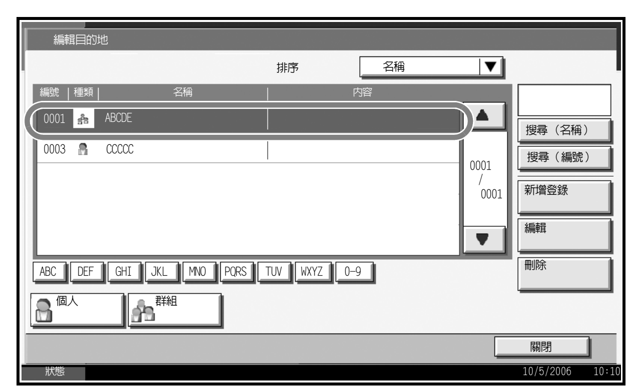
編輯／刪除添加到地址簿的目的地 （單個目的地）。

請使用以下步驟編輯目的地。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [編輯目的地]，然後按*地址簿*下的 [登錄／編輯]。

3 選擇要編輯的目的地或群組。



注意：可以按照目的地名稱或地址編號排序或搜尋目的地。有關地址清單的資訊，請參閱*操作手冊*。

4 按 [內容]。

操作步驟會根據要編輯的內容的不同而異。

編輯單個目的地

變更*地址編號*、*名稱*、目的地種類以及地址。有關詳細資訊，請參閱*第 6-73 頁上的添加單個目的地* 。

編輯群組

1 變更*地址編號*和*名稱*。有關詳細資訊，請參閱*第 6-77 頁上的添加群組* 。

2 按 [群組成員]。

3 若要刪除群組中的目的地，請選擇目的地，然後按 [刪除]。按螢幕上的 [是] 確認刪除操作。

刪除單個目的地或群組

重複步驟 1 至 3，按 [刪除]。按螢幕上的 [是] 確認刪除操作。此時便會執行刪除操作。

將目的地添加到快速鍵

添加一個新目的地 （單個目的地或群組）。最多可以登錄 100 個目的地。

注意：有關快速鍵的使用資訊，請參閱*操作手冊*。

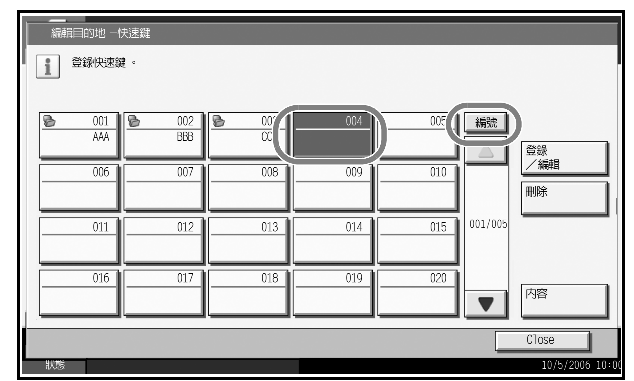
請使用以下步驟在快速鍵下登錄新的目的地。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [編輯目的地]，然後按*快速鍵* 下的 [登錄／編輯]。

3 為目的地選擇快速鍵編號 （001 至 100）。按 [編號] 可以直接輸入快速鍵編號。

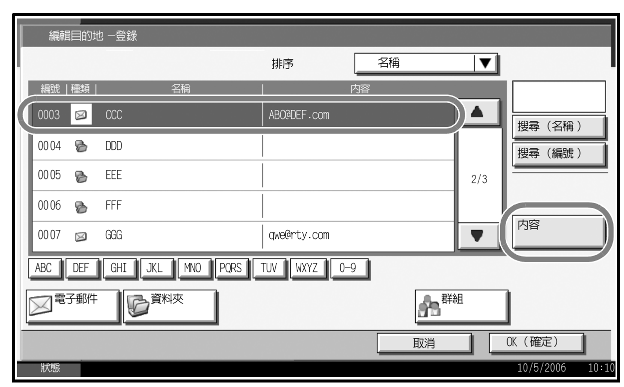
請選擇一個未登錄目的地的快速鍵。



4 按 [登錄／編輯]。此時會顯示地址簿。

5 選擇一個要添加到快速鍵編號的目的地 （單個目的地或群組）。

按 [內容] 可以顯示所選目的地的詳細資訊。



注意：可以按照目的地名稱或地址編號排序或搜尋目的地。有關地址清單的資訊，請參閱*操作手冊*。

6 按 [OK （確定）]。此時便會將目的地添加到快速鍵。

編輯快速鍵

編輯／刪除添加到快速鍵的目的地。

請使用以下步驟選擇界面。

1 按**系統選單**鍵。

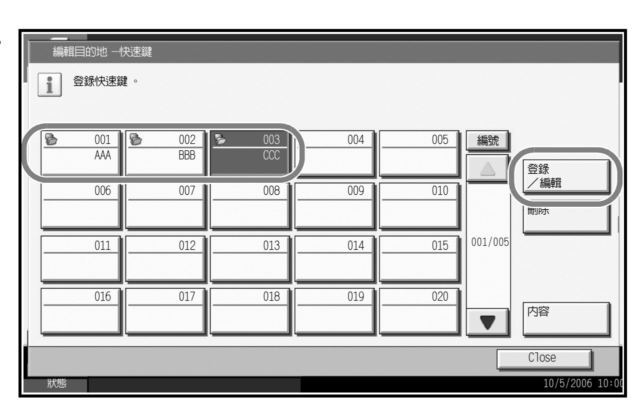
2 按 [編輯目的地]，然後按*快速鍵*下的 [登錄／編輯]。

3 為目的地選擇快速鍵編號 （001 至 100）。按 [編號] 可以直接輸入快速鍵編號。

操作步驟會根據要編輯的內容的不同而異。

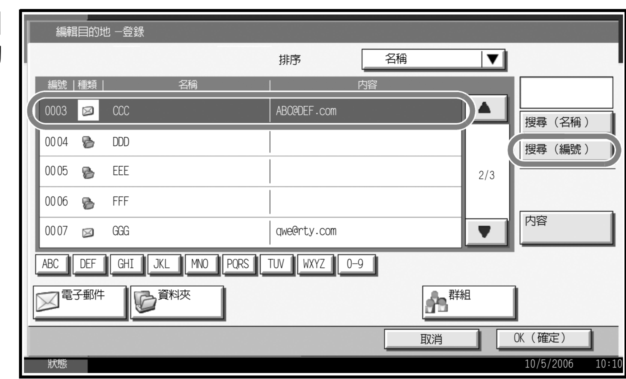
變更登錄的資訊

1 按 [登錄／編輯]。



2　選擇一個新目的地（單個目的地或群組）。

按 [內容] 可以顯示所選目的地的詳細資訊。



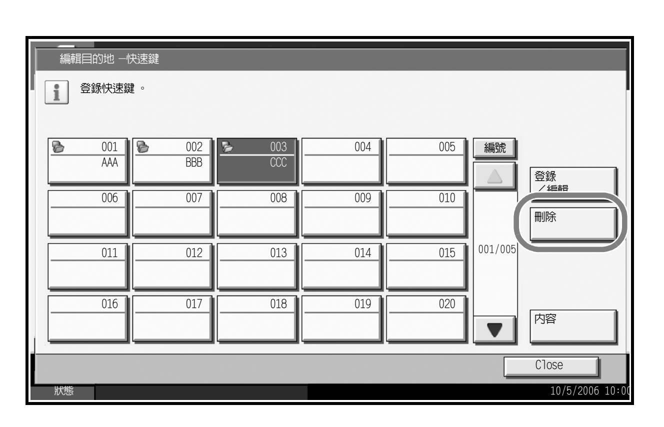
注意：可以按照目的地名稱或地址編號排序或搜尋目的地。有關地址清單的資訊，請參閱*操作手冊*。

3　按 [OK （確定）]。

4　按螢幕上的 [是] 將目的地添加到快速鍵。

刪除登錄的資訊

1　按 [刪除]。



2　按螢幕上的 [是] 確認刪除快速鍵中登錄的資料的操作。

系統初始化

初始化機器中安裝的硬碟，使其恢復到預設模式。

小心：系統初始化將刪除自訂文件資料盒、文件資料盒中儲存的資料、地址簿中的地址、使用者屬性、部門資訊以及設定。

注意：如果安裝了選購配件保密套件，則不會顯示此項目。有關安裝保密套件時添加的功能以及相關步驟的資訊，請參閱*第 8-1 頁上的保密*。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [▼]、[調整／保養]，然後按*系統初始化*下的 [執行]。

3 如果禁用了使用者登入，則會出現使用者驗證螢幕。輸入登入使用者名稱與密碼，然後按 [登入]。您必須使用管理員權限登入此操作。預設的登入使用者名稱與密碼均為 “5050”。

4 按 [是]。



5 初始化結束後，顯示訊息*任務完成。先關閉主電源開關，然後再開啓*。關閉主電源開關。

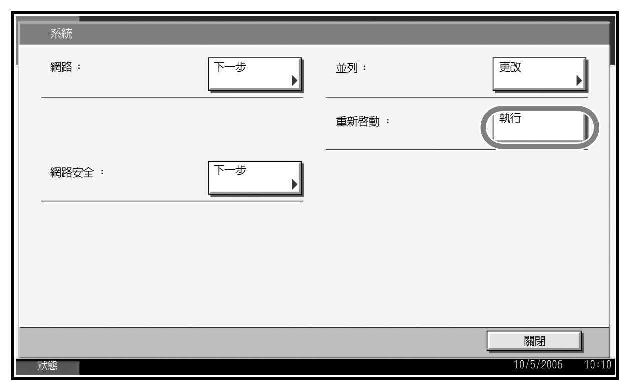
重新啓動系統

在不關閉主電源開關的情況下重新啓動 CPU。使用此方法透過本機處理任何不穩定的操作。（與電腦重新啓動的原理相同。）

請使用以下步驟選擇界面。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [系統]，然後按*重新啓動*下的 [執行]。



3 按 [是] 重新啓動機器。



SSL 網路安全

此功能允許您使用 SSL 網路安全功能進行通信。

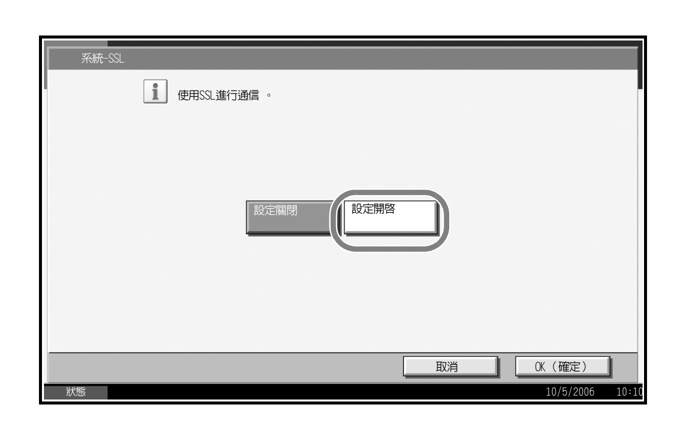
請使用以下步驟指定 SSL 設定。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [系統]、網路安全下的 [下一步]，然後按 SSL 下的 [更改]。

注意：如果禁用了使用者登入，則會出現使用者驗證螢幕。輸入登入使用者名稱與密碼，然後按 [登入]。您必須使用管理員權限登入此操作。預設的登入使用者名稱與密碼均為 “5050”。

3 按 [設定開啓]。



4 按 [OK （確定）]。

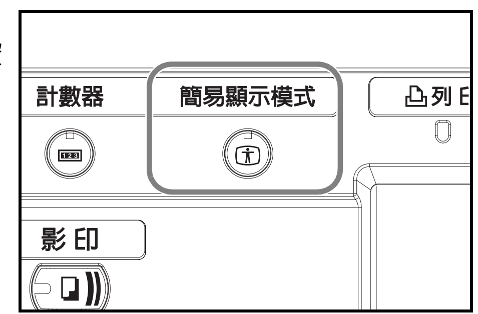
簡易顯示模式 （放大觸控面板顯示幕）

您可以放大觸控面板字元和按鍵顯示。此時可以使用數字鍵選擇項目以及轉到下一個螢幕。

注意：僅當將影印和傳送功能登錄到基本功能螢幕上時可以使用簡易顯示模式。

若要設定簡易顯示模式螢幕中顯示功能之外的功能，您必須返回到原始顯示幕。再次按下簡易顯示模式鍵。

當機器處於影印或傳送功能（即，**影印**或**傳送**鍵指示燈亮起）時，按**簡易顯示模式**鍵。



此時觸控面板上會顯示放大的按鍵或字元。

透過按與顯示的編號或符號對應的數字鍵也可以執行操作。（例如，按 2 鍵可以調整濃度。）

按照螢幕上的說明執行後續操作。



7 管理

本章節介紹以下操作。

使用者登入管理系統

使用者登入管理系統指定如何在機器上管理使用者存取。若要登入機器，請輸入正確的登入使用者名稱與密碼進行使用者驗證。

存取權限分為使用者和管理員兩種。系統選單下的某些項目只有管理員才能修改。

首次使用時的使用者登入管理系統

按照以下步驟操作來進行首次使用時的使用者登入管理。

啓用使用者登入管理系統。（*第 7-2 頁*）



添加使用者。（*第 7-5 頁*）



登出。（*第 7-4 頁*）



使用已登錄的使用者登入機器執行操作。（*第 7-4 頁*）

啓用／禁用使用者登入管理系統

此操作將啓用使用者登入管理系統。選擇以下一種驗證方法：

項目	說明
本地驗證	根據機器中儲存的本地使用者清單上的使用者屬性進行使用者驗證。
網路驗證	根據驗證伺服器進行使用者驗證。使用驗證伺服器中儲存的使用者屬性進入網路驗證登入頁面。

請使用以下步驟啓用使用者登入管理系統。

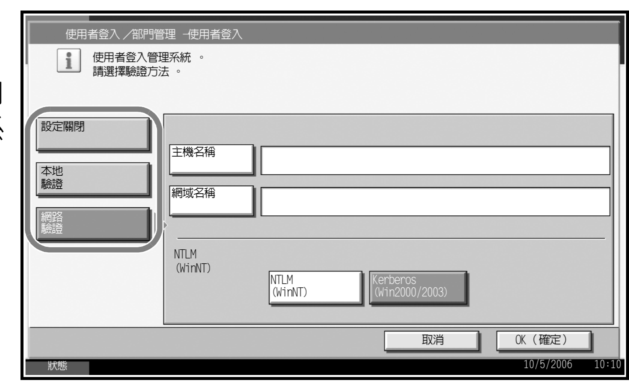
1 按**系統選單**鍵。

2 按 [使用者登入／部門管理]。

3 如果禁用了使用者登入，則會出現使用者驗證螢幕。輸入登入使用者名稱與密碼，然後按 [登入]。您必須使用管理員權限登入此操作。預設的登入使用者名稱與密碼均為 “5050”。

4 按*使用者登入設定*下的 [下一步]，然後按*使用者登入*下的 [更改]。

5 選擇 [本地驗證] 或 [網路驗證]。選擇 [設定關閉] 可以禁用使用者登入管理系統。



如果選擇 [網路驗證]，請輸入驗證伺服器的主機名稱（不超過 62 個字元）和網域名稱 （不超過 254 個字元）。選擇 [NTLM(WinNT)] 或 [Kerberos(Win2000/2003)] 作為驗證方法。

注意：如果輸入登入使用者名稱與密碼後操作被拒絕，請檢查以下設定。

- 機器的網路驗證設定
- 驗證伺服器的使用者屬性
- 機器與驗證伺服器的時間設定

如果因為機器設定的緣故無法登入，請使用已登錄到本地使用者清單中的管理員進行登入，然後校正設定。
如果伺服器種類為 [Kerberos (Win2000/2003)]，僅可識別以大寫字元輸入的網域名稱。

6 按 [OK （確定）]。

登入／登出

當您啓用了使用者登入管理系統時，則每次您使用本機時都會出現使用者 ID 和密碼輸入螢幕。

請使用以下步驟進行登入。

登入

1 如果操作期間顯示以下螢幕，請按 [登入使用者名稱]。



2 輸入登入使用者名稱，然後按 [OK （確定）]。

注意：有關輸入字元的詳細資訊，請參閱*操作手冊*。

3 按 [登入密碼]。

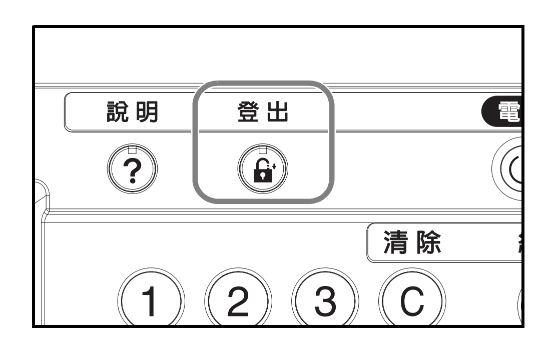
4 輸入登入密碼，然後按 [OK （確定）]。

注意：當啓用了部門管理時，您可以在輸入登入使用者名稱與登入密碼之後使用 [計數器檢查] 鍵。按 [計數器檢查] 使您能夠參考已列印及已掃描的頁數。

5 檢查登入使用者名稱與密碼是否正確，然後按 [登入]。

登出

若要登出機器，請按**登出**鍵返回到登入使用者名稱／登入密碼輸入螢幕。



自動登出

在以下情形下會執行自動登出。

- 按**電源**鍵進入睡眠模式時
- 自動睡眠啓用時
- 自動總清除啓用時

添加使用者

此操作將添加一個新使用者。最多可以添加 1000 個使用者（包括預設登入使用者名稱）。下表說明了要登錄的使用者資訊。

項目	說明
使用者名稱*	輸入將在使用者清單上顯示的名稱（最多 32 個字元）。
登入使用者名稱*	輸入用來登入機器的登入使用者名稱（最多 64 個字元）。無法登錄相同的登入使用者名稱。
登入密碼*	輸入用來登入機器的密碼（最多 64 個字元）。
存取等級*	選擇使用者或管理員作為使用者存取權限。
部門名稱	添加使用者所屬的部門。登錄了部門名稱的使用者可以在不輸入部門代碼的情況下登入機器。請參閱*第 7-11 頁上的部門管理*。
電子郵件地址	使用者可以登錄其電子郵件地址。在日後需要電子郵件功能時，機器會自動選擇登錄的地址。

*　使用者登錄的必須項目。

注意：預設情況下，機器中儲存了一個具備管理員權限的預設使用者。此使用者的屬性包括：

使用者名稱：　Admin
登入使用者名稱：5050
登入密碼：　5050
存取等級：　管理員

出於安全考慮，建議您定期變更使用者名稱、登入使用者名稱以及登入密碼。

請使用以下步驟登錄新使用者。

1 使用具備管理員權限的使用者登入機器。

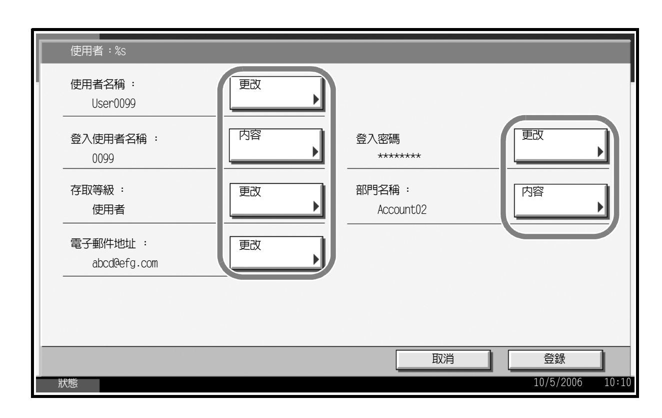
2 按**系統選單**鍵。

3 按 [使用者登入／部門管理]。

4 如果禁用了使用者登入，則會出現使用者驗證螢幕。輸入登入使用者名稱與密碼，然後按 [登入]。您必須使用管理員權限登入此操作。預設的登入使用者名稱與密碼均為 “5050”。

5 按*使用者登入設定*下的 [下一步]，然後按*本地使用者清單*下的 [登錄／編輯]，然後按 [新增登錄]。

6 按*使用者名稱*下的 [更改]。



7 輸入使用者名稱，然後按 [OK （確定）]。

注意：有關輸入字元的詳細資訊，請參閱*操作手冊*。

8 按照上述步驟 6 和 7 輸入登入使用者名稱和電子郵件地址。

9 按*登入密碼* 下的 [更改]，然後按 [密碼]。

10 輸入登入密碼，然後按 [OK （確定）]。

11 按 [確認密碼]。

12 輸入相同的登入密碼進行確認，然後按 [OK （確定）]。

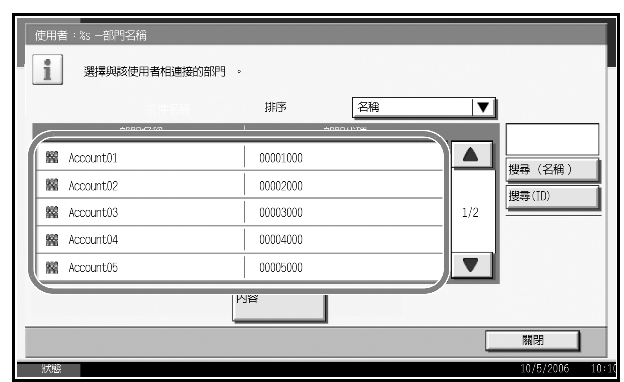
13 按*存取等級*下的 [更改]。

14 選擇使用者存取權限，然後按 [OK（確定）]。



15 按*部門名稱*下的 [更改]。

16 選擇部門，然後按 [OK（確定）]。



注意：從排序下拉式選單中選擇 [名稱] 和 [部門代碼] 可以對部門清單進行排序。

按 [搜尋（名稱）] 或 [搜尋（ID）] 可以按照部門名稱或部門代碼進行搜尋。

17 按 [登錄] 將新使用者添加到本地使用者清單。

變更使用者屬性

使用者屬性可以變更。根據使用者存取權限的不同，可以變更的使用者屬性種類可能有所差別。

使用具備管理員權限的使用者登入機器時

您可以變更使用者屬性以及刪除使用者。那些可以添加的項目都可以進行變更。

請使用以下步驟選擇界面。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [使用者登入／部門管理]。

3 如果禁用了使用者登入，則會出現使用者驗證螢幕。輸入登入使用者名稱與密碼，然後按 [登入]。您必須使用管理員權限登入此操作。預設的登入使用者名稱與密碼均為 “5050”。

4 按*使用者登入設定*下的 [下一步]，然後按*本地使用者清單*下的 [登錄／編輯]。

5 選擇希望變更其屬性的使用者。

注意：從排序下拉式選單中選擇 [名稱] 和 [登入名稱] 可以對使用者清單進行排序。

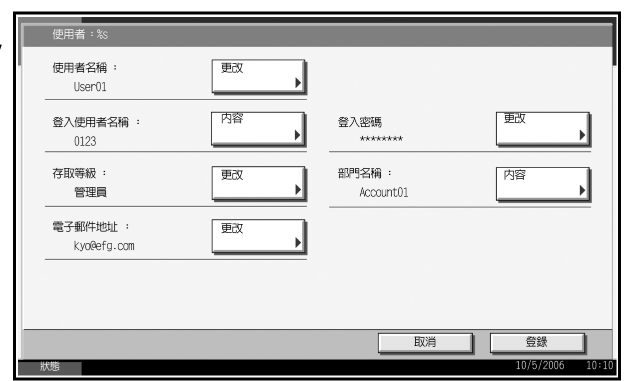
按 [搜尋 （名稱）] 或 [搜尋 （登入）] 可以按照名稱或登入使用者名稱進行搜尋。

操作步驟會根據要編輯的內容的不同而異。

變更使用者資訊

1 按 [內容]。

2 有關變更使用者屬性的資訊，請參閱*添加使用者*中的步驟 6 至 16。



3 按 [登錄]。

4 在登錄確認螢幕中按 [是]。使用者資訊被更改。

刪除使用者

1 按 [刪除]。

2 按螢幕上的 [是] 確認刪除操作。此時將刪除所選的使用者。

注意：無法刪除具備管理員權限的預設使用者。

使用不具備管理員權限的使用者登入機器時

這些使用者可以部分變更其自身的使用者屬性，包括使用者名稱、登入密碼和電子郵件地址。

雖然無法變更登入使用者名稱、存取等級或部門名稱，但使用者可以檢查當前狀態。

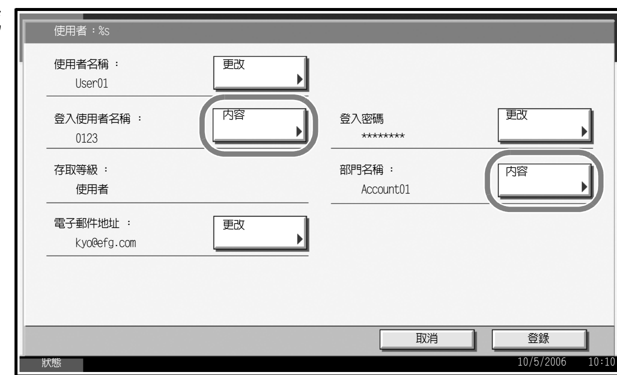
請使用以下步驟選擇界面。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [使用者屬性]。

3 有關變更使用者屬性的資訊，請參閱*添加使用者*中的步驟 6 至 16。

按*登入使用者名稱*或*部門名稱*下的[內容]檢查當前狀態。



4 按 [登錄] 確定變更後的使用者屬性。

未知登入使用者名稱作業

此操作指定處理使用未知登入使用者名稱（即未傳送的 ID）傳送的作業時採取的操作。如果使用者登入設定為無效且部門管理設定為有效，請在部門代碼未知時按照以下步驟操作。

下表顯示了可用的設定。

項目	說明
拒絕	拒絕作業（不列印）。
許可	允許列印作業。

請使用以下步驟選擇界面。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [使用者登入／部門管理]。

3 如果禁用了使用者登入，則會出現使用者驗證螢幕。輸入登入使用者名稱與密碼，然後按 [登入]。您必須使用管理員權限登入此操作。預設的登入使用者名稱與密碼均為“5050”。

4 按*不明身分的作業*下的 [更改]。

5 按 [拒絶] 或 [許可]。



6 按 [OK （確定）] 。

部門管理

部門管理功能透過為每個部門分配一個代碼來管理每個部門發生的影印／列印數。

部門管理有助於商業組織實現以下活動。

- 最多可以管理 1000 個不同部門。
- 部門代碼最多可以使用 8 位數 （0 至 99999999 之間）以確保保密性。
- 透過使用同一個部門代碼集中管理列印和掃描統計。
- 跟蹤每個部門以及所有部門的列印量。
- 以 1 頁為增量限制每個部門的列印計數器，最多為 999999 頁。
- 清除每個部門以及所有部門的列印計數器。

首次使用時的部門管理設定

按照以下步驟操作來進行首次使用時的部門管理設定。

啓用部門管理。（*第 7-11 頁*）



添加部門。（*第 7-14 頁* ）



登出。（*第 7-13 頁* ）



其他使用者登入機器進行操作。（*第 7-12 頁* ）

啓用／禁用部門管理

啓用部門管理。請使用以下步驟選擇界面。

1. 按**系統選單**鍵。
2. 按 [使用者登入／部門管理]。
3. 如果禁用了使用者登入，則會出現使用者驗證螢幕。輸入登入使用者名稱與密碼，然後按 [登入]。您必須使用管理員權限登入此操作。預設的登入使用者名稱與密碼均為 “5050”。
4. 按*部門管理設定*下的 [下一步]，然後按*部門管理*下的 [更改]。

5 按 [設定開啓]。若要禁用部門管理，請按 [設定關閉]。



6 按 [OK （確定）]。

注意：顯示內容返回到系統選單預設螢幕時，機器會自動執行登出，並且顯示內容變為輸入部門代碼的螢幕。若要繼續操作，請輸入部門代碼。

登入／登出

如果啓用了部門管理，則每次您使用本機時都會出現一個部門代碼輸入螢幕。

請使用以下步驟登入和登出。

登入

1 使用數字鍵在以下螢幕中輸入部門代碼，然後按 [登入]。



注意：如果輸入的字元錯誤，請按**清除**鍵，然後再次輸入部門代碼。

如果輸入的部門代碼與登錄的代碼不匹配，機器會發出警告嗶音並且登入失敗。輸入正確的部門代碼。

按 [檢查計數器]，您便可以查閱已列印及已掃描的頁數。

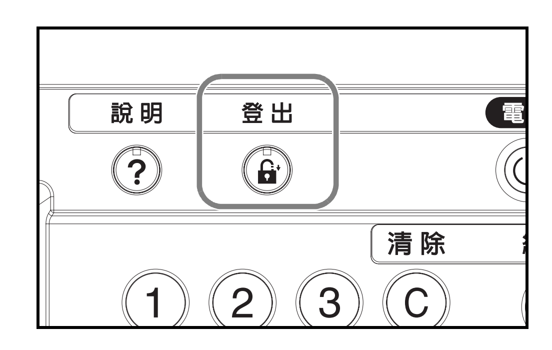
用來輸入登入使用者名稱與密碼的螢幕顯示時

如果啓用了使用者登入管理系統，則會顯示用來輸入登入使用者名稱與密碼的螢幕。輸入登入使用者名稱與密碼登入機器。（請參閱*第 7-3 頁上的登入／登出* 。）如果使用者已經登錄了部門資訊，則會跳過部門代碼輸入步驟。（請參閱*第 7-5 頁上的添加使用者* 。）

2 繼續操作以完成剩餘的步驟。

登出

完成操作時，請按**登出**鍵返回到部門代碼輸入螢幕。



添加部門

此部分介紹如何添加新部門。需要輸入以下內容。

項目	說明
部門名稱	輸入部門名稱 （最多 32 個字元）。
部門代碼	輸入不超過 8 位數的部門代碼 （0 和 99999999 之間）。
限制	此選項可以禁止列印／掃描或限制裝入的頁面數量。請參閱*第 7-16 頁上的限制使用機器* 。

請使用以下步驟登錄新部門。

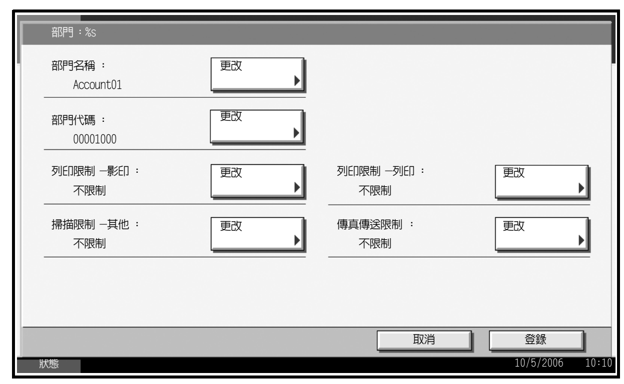
1 按**系統選單**鍵。

2 按 [使用者登入／部門管理]。

3 如果禁用了使用者登入，則會出現使用者驗證螢幕。輸入登入使用者名稱與密碼，然後按 [登入]。您必須使用管理員權限登入此操作。預設的登入使用者名稱與密碼均為 “5050”。

4 按*部門管理設定*下的 [下一步]，然後按*部門清單*下的 [登錄／編輯]，然後按 [新增登錄]。

5 按*部門名稱*下的 [更改]。



6 輸入部門名稱，然後按 [OK （確定）]。重新出現部門螢幕。

注意：有關輸入字元的詳細資訊，請參閱*操作手冊*。

7 按照上述步驟 5 和 6 輸入部門代碼。

注意：無法使用已經登錄的部門代碼。輸入其他部門代碼。

8 啓用或者不啓用限制。請參閱*第 7-16 頁上的限制使用機器* 。

9 按 [登錄] 將新部門添加到部門清單。

管理部門

此功能可以變更登錄的部門資訊或刪除部門。

請使用以下步驟選擇界面。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [使用者登入／部門管理]。

3 如果禁用了使用者登入，則會出現使用者驗證螢幕。輸入登入使用者名稱與密碼，然後按 [登入]。您必須使用管理員權限登入此操作。預設的登入使用者名稱與密碼均為 “5050”。

4 按*部門管理設定*下的 [下一步]，然後按*部門清單*下的 [登錄／編輯]。

5 選擇要變更或刪除的部門。



注意：從排序下拉式選單中選擇 [名稱] 和 [部門代碼] 可以對部門名稱進行排序。

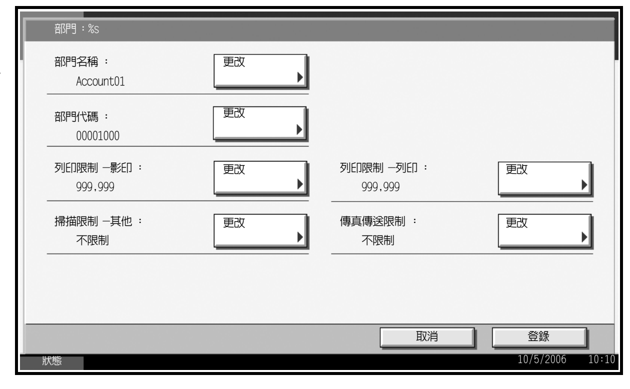
按 [搜尋 （名稱）] 或 [搜尋 （ID）] 可以按照部門名稱或部門代碼進行搜尋。

操作步驟會根據要編輯的內容的不同而異。

變更部門資訊

1 按 [內容]。

2 有關變更部門資訊的內容，請參閱*添加部門*中的步驟 5 至 9 以及*限制使用機器*中的步驟 2 至 5。



3 按 [登錄]。

4 在登錄確認螢幕中按 [是]。部門資訊被更改。

刪除部門

1 按 [刪除]。

2 按 [是] 刪除部門。

管理影印／列印計數

您可以選擇如何顯示影印和列印頁計數，包括單獨顯示影印和列印頁數或顯示列印和影印總頁數。所選的內容可能會影響對計數和計數方法的限制。有關詳細資訊，請參閱*第 7-16 頁上的限制使用機器*、*第 7-18 頁上的統計列印頁數*和*第 7-22 頁上的列印管理報表*。

請使用以下步驟設定計數方法。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [使用者登入／部門管理]。

3 如果禁用了使用者登入，則會出現使用者驗證螢幕。輸入登入使用者名稱與密碼，然後按 [登入]。您必須使用管理員權限登入此操作。預設的登入使用者名稱與密碼均為 "5050"。

4 按*部門管理設定*下的 [下一步]、*預設値*下的 [下一步]，然後按*影印機／印表機計數*下的 [更改]。

5 按 [合計] 或 [分別計數]。



6 按 [OK （確定）]。

限制使用機器

此部分介紹如何透過部門或可用的頁數限制使用機器。

限制項目

列印限制－影印

限制可以影印的頁數。此選項在將管理影印／列印計數設定為**分別計數**模式時顯示。

列印限制－列印

- 將管理影印／列印計數設定為**分別計數**時
  限制可以影印的頁數。
- 將管理影印／列印計數設定為合計時
  限制可以影印和列印的總頁數。

掃描限制－其他

限制可以掃描 （除影印以外）的頁數。

傳真傳送限制

限制可以傳真傳送的頁數。此選項在安裝了選購配件傳真套件時顯示。

應用限制

可以按照以下兩種模式應用限制：

項目	說明
不限制	不進行限制
計數器限制	以 1 頁為單位進行微調限制列印計數器，最多為 999999 頁。
拒絕使用	應用限制。

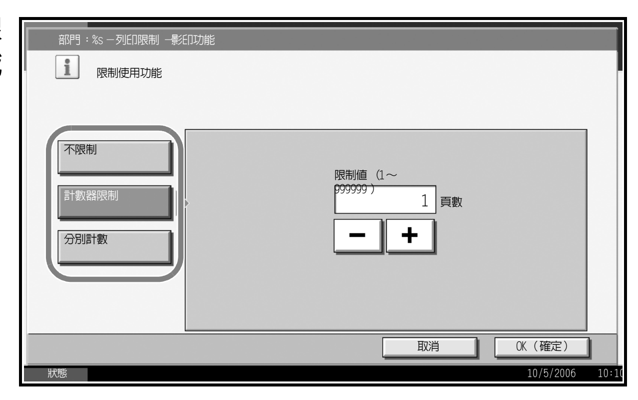
請使用以下步驟選擇界面。

1 請遵循*第 7-13 頁上的添加部門*中的步驟 1 至 4。

2 按*列印限制－影印*、*列印限制－列印*、*掃描限制－其他*或*傳真傳送限制*下的 [更改]。

3 選擇 [不限制]、[計數器限制] 或 [拒絕使用]。

如果選擇 [計數器限制]，請按 [+] / [–] 或數字鍵選擇頁數。



4 按 [OK （確定）]。

5 重複步驟 2 至 3 輸入要限制的其他部門。

6 按 [登錄]。

7 添加了限制的部門。

應用限制限量

此功能指定計數器達到限制限量時機器如何操作。下表說明了採取的操作。

項目	說明
立即停止*	計數器達到限量時，停止作業。
結束後停止	繼續列印／掃描作業，但是將拒絕接下來的作業。
只警告	繼續處理作業，只是顯示警告訊息。

*　禁止下一個作業，包括傳送作業或將作業儲存到資料盒。

請使用以下步驟選擇界面。

1. 按**系統選單**鍵。

2. 按 [使用者登入／部門管理]。

3. 如果禁用了使用者登入，則會出現使用者驗證螢幕。輸入登入使用者名稱與密碼，然後按 [登入]。您必須使用管理員權限登入此操作。預設的登入使用者名稱與密碼均為 “5050”。

4. 按*部門管理設定*下的 [下一步]、*預設值*下的 [下一步]，然後按*應用限制*下的 [更改]。

5. 選擇 [立即停止]、[結束後停止] 或 [只警告]。



6. 按 [OK （確定）]。

統計列印頁數

此功能可以統計列印頁數。計數分為總部門管理和各部門管理兩類。清除已經保存了一段時間的計數資料後，也可以重新開始計數。

計數種類如下。

項目	說明
列印頁數（按功能）	• 將管理影印／列印計數設定為**分別計數**時：顯示影印、列印、傳真* 的頁數以及這些頁數的總頁數。 • 將管理影印／列印計數設定為**合計**時：顯示列印頁數（影印和列印）、傳真頁數*以及這些頁數的總頁數。
列印頁數（單面或雙面）**	顯示單面頁數、雙面頁數以及總頁數。
掃描頁數	顯示影印、其他功能掃描的頁數以及總頁數。
傳真傳送頁面*	顯示傳送的傳真頁數。
傳真傳送時間*	顯示傳真傳送的總耗費時間。

* 僅在安裝了選購配件傳真套件時顯示。
** 僅在總部門管理中參考。

總部門管理／清除計數器

此功能統計所有部門的頁數，並且同時清除所有這些部門的計數。

請使用以下步驟選擇界面。

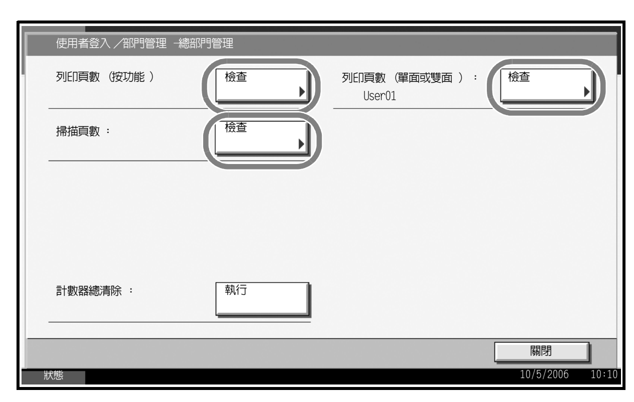
1 按**系統選單**鍵。

2 按 [使用者登入／部門管理]。

3 如果禁用了使用者登入，則會出現使用者驗證螢幕。輸入登入使用者名稱與密碼，然後按 [登入]。您必須使用管理員權限登入此操作。預設的登入使用者名稱與密碼均為 “5050”。

4 按*部門管理設定*下的 [下一步]，然後按*總部門管理*下的 [下一步]。

5 按希望檢查其計數的功能旁的 [檢查]。此時會顯示結果。



6 確認計數，然後按 [關閉]。

7 按 *[計數器總清除]* 下的 [執行] 清除計數器。

8 按螢幕上的 [是] 確認清除操作。此時便會清除計數器。

各部門管理／清除計數器

此功能會統計每個部門的頁數以及按部門清除計數。

請使用以下步驟選擇界面。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [使用者登入／部門管理]。

3 如果禁用了使用者登入，則會出現使用者驗證螢幕。輸入登入使用者名稱與密碼，然後按 [登入]。您必須使用管理員權限登入此操作。預設的登入使用者名稱與密碼均為 “5050”。

4 按*部門管理設定*下的 [下一步]，然後按*各部門管理*下的 [檢查]。

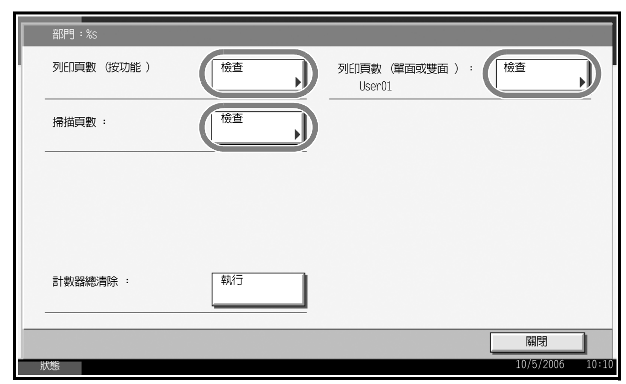
5 選擇要檢查其計數的部門。



注意：從排序下拉式選單中選擇 [名稱] 和 [ID] 可以對部門名稱進行排序。按 [搜尋（名稱）] 或 [搜尋（ID）] 可以按照部門名稱或部門代碼進行搜尋。

6 按 [內容]。

7 按希望檢查其計數的功能旁的 [檢查]。此時會顯示結果。



8 確認計數，然後按 [關閉]。

9 按 *[計數器總清除]* 下的 [執行] 清除計數器。

10 按螢幕上的 [是] 確認清除操作。此時會清除計數器。

按紙張尺寸進行計數

此功能按紙張尺寸（如 Letter）統計頁數。

注意：可以使用五種紙張尺寸（1 至 5）。它們在管理報表中指定。請參閱*第 7-22 頁上的列印管理報表*。

除了紙張尺寸外，還可以指定紙張種類（如對使用的尺寸為 Letter 的彩色紙進行計數）。如未指定紙張種類，則會對該尺寸的所有紙張種類的使用情況進行計數。

請使用以下步驟選擇界面。

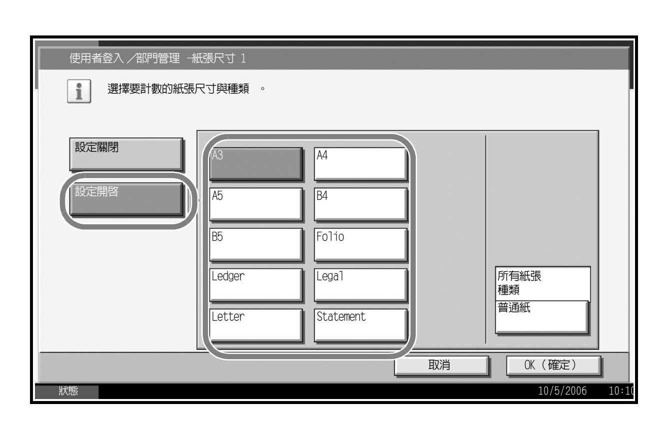
1 按**系統選單**鍵。

2 按 [使用者登入／部門管理]。

3 如果禁用了使用者登入，則會出現使用者驗證螢幕。輸入登入使用者名稱與密碼，然後按 [登入]。您必須使用管理員權限登入此操作。預設的登入使用者名稱與密碼均為“5050”。

4 按*部門管理設定*下的 [下一步]、*預設值*下的 [下一步]、*按紙張尺寸計數*下的 [更改]、*紙張尺寸 1* 至 *5* 下的 [更改]，然後按 [設定開啟]。

5 選擇紙張尺寸。



6 按 [紙張種類] 指定紙張種類。

7 選擇紙張種類，然後按 [OK （確定）]。

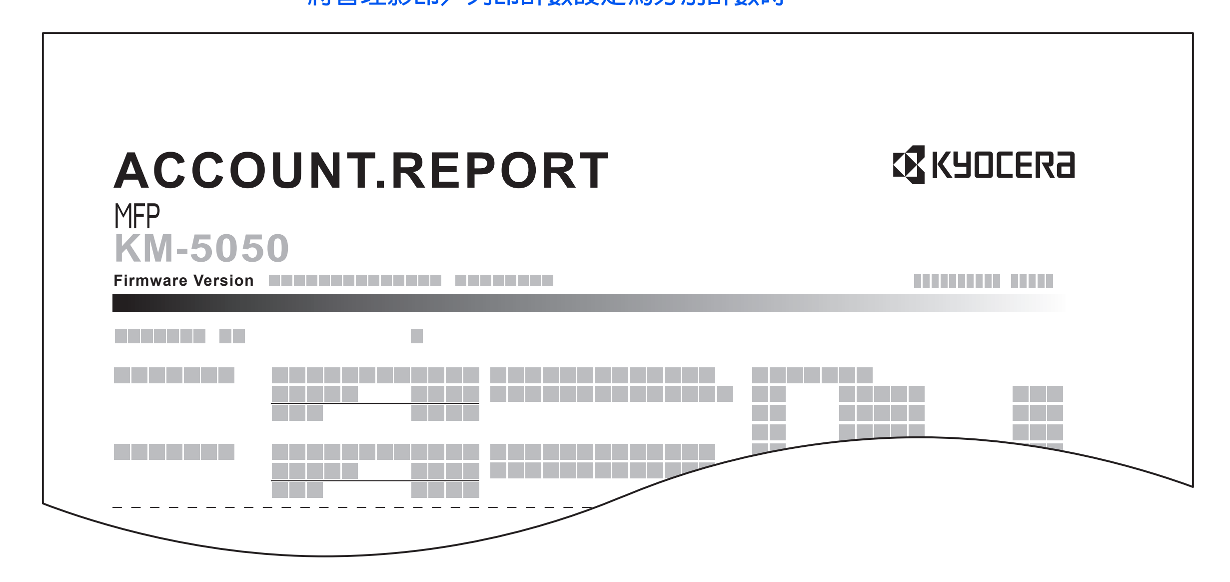
8 按 [OK （確定）]。

列印管理報表

可以將所有相關部門的總頁數計數列印為管理報表。

根據影印和列印計數管理方式的不同，報表具有不同的格式。

將管理影印／列印計數設定為分別計數時



對於按紙張尺寸計數，將按尺寸列印報表。

請使用以下步驟列印部門管理報表。

1 檢查是否將 Letter 或 A4 紙張裝入紙匣。

2 按**系統選單**鍵。

3 按 [使用者登入／部門管理]。

4 如果禁用了使用者登入，則會出現使用者驗證螢幕。輸入登入使用者名稱與密碼，然後按 [登入]。您必須使用管理員權限登入此操作。預設的登入使用者名稱與密碼均為 "5050"。

5 按*部門管理設定*下的 [下一步]，然後按*列印管理報表*下的 [列印]。

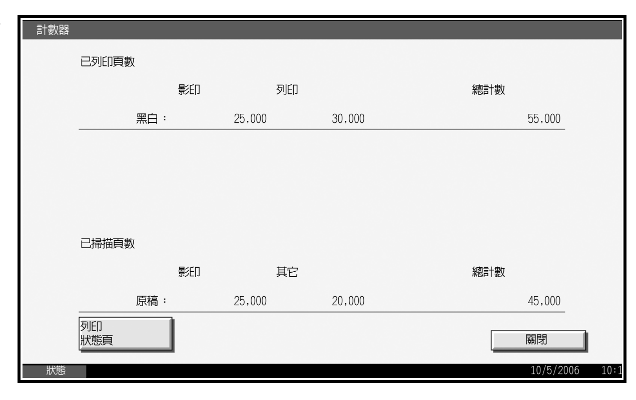
6 按螢幕上的 [是] 確認列印操作。

未知部門代碼作業

可以指定從未知部門代碼（即未傳送 ID）接收到作業時機器將採取的措施。有關詳細資訊，請參閱*第 7-9 頁上的未知登入使用者名稱作業*。

檢查和列印計數器

按**計數器**鍵可以檢查列印和掃描的頁數。



保密套件操作

安裝選購配件保密套件後，系統選單上將新增一個 [保密] 選項。

有關和 （保密）選項有關的說明和操作，請參閱*第 8-1 頁上的保密* 。

8 保密

本章節介紹安裝和操作選購配件資料保密套件 （C）（保密套件）有關的步驟和技巧。

■ 針對一般使用者 （一般使用者和管理員）的說明

■ 針對管理員 （負責安裝和操作保密套件的人員）的說明

針對一般使用者的說明（一般使用者和管理員）

保密套件功能

保密套件允許覆寫和加密資料。

注意：如果您安裝了保密套件，開機時會出現“資料保密功能執行中”訊息並且開機時間較長。

覆寫

多功能複合機（MFP）會將掃描的原稿、列印作業以及由使用者儲存的其他資料臨時儲存到硬碟中，以便從硬碟中輸出資料進行列印。由於此類資料使用的資料儲存區域在被其他資料覆寫前會一直保留在硬碟中，因此透過使用特殊的工具可能可以恢復儲存的資料並將其用作其他用途。

保密套件可以刪除和覆寫（以下均稱為*覆寫*）輸出資料時使用的不需要的資料儲存區域或刪除資料，使得這些資料無法恢復。

覆寫資料時無需執行特殊的步驟，機器會自動執行該操作。

小心：取消作業後，機器會立即開始覆寫硬碟中儲存的資料。

覆寫方法

可以使用兩種可隨時切換的覆寫方法。

一次覆寫方法

以數字 0 覆寫硬碟（用於覆寫）或整個硬碟（用於系統初始化）的目標儲存區域，以防止恢復資料。

三次覆寫方法（預設）

如上所述以隨機模式覆寫硬碟上的相同目標儲存區域兩次，然後以數字 0 再次覆寫，以防止恢復資料。相比一次覆寫方法（即便使用複雜的恢復工具），此方法具有更高的保密性，使得資料恢復更為困難。

處理大量資料時，它可能要比一次覆寫方法花費更多的時間。

加密

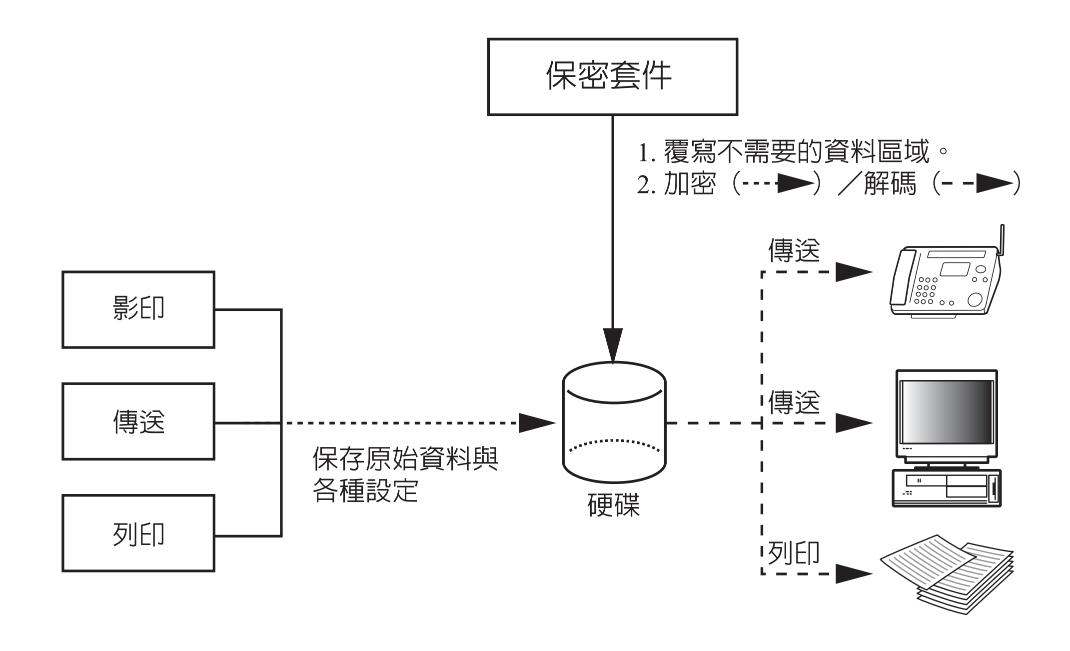
MFP 會將掃描的原稿資料以及其他由使用者儲存的資料儲存到硬碟中。這意味著硬碟失竊時，這些資料可能會外洩或被擅改。

保密套件會在將資料儲存到硬碟前先對它們進行加密。由於透過原始輸出或操作可以解碼資料，因此確保了更高的保密性。

加密操作會自動執行，無需執行特殊步驟。

小心：加密有助於增強保密性。但是，文件資料盒中儲存的資料可以按照原始操作進行解碼。因此，請勿在文件資料盒中儲存機密資料。

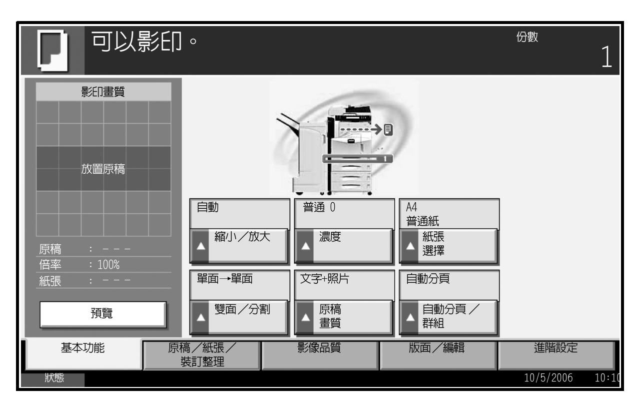
保密套件的功能



安裝保密套件後的觸控面板顯示

硬碟圖示顯示

請在保密模式下正確安裝和運行保密套件。在保密模式下，觸控面板的右下方會顯示硬碟圖示。



注意：如果硬碟圖示沒有在普通螢幕上顯示，則可能沒有啓用保密模式。請聯絡維修服務人員。

硬碟圖示顯示幕在覆寫期間的變化如下

下表說明了顯示的圖示及其說明

顯示的圖示	說明
	硬碟上含有不需要的資料。
	正在覆寫不需要的資料
	已經覆寫不需要的資料。

小心：覆寫期間 （ 顯示時），請勿關閉主電源開關。否則可能會導致硬碟損壞。

注意：如果在覆寫或刪除期間關閉了機器的主電源開關，則未刪除的資料還會留在硬碟上。請再次開啓機器的主電源開關。覆寫或刪除操作會自動恢復。如果在覆寫或初始化期間意外關閉了主電源開關，硬碟圖示可能不會切換到如上所示的第二個圖示。這或許是硬碟可能損壞或覆寫資料失敗造成的。這不會影響後續的覆寫處理。但是，此時建議您執行系統初始化，以便恢復到正常穩定的操作。（初始化操作應按照*第 8-8 頁上的系統初始化*中的步驟由管理員執行。）

針對管理員（負責安裝和操作保密套件的人員）的說明

安裝保密套件

保密套件內容

保密套件包包括：

- 密鑰
- 安裝手冊（用於維修服務人員）

安裝之前

- 安裝保密套件期間，系統將被初始化。這意味著硬碟中儲存的資料將被刪除。如果您在當前正在使用的 MFP 上安裝保密套件，尤其需要注意。
- 安裝後，您將無法使用重複影印功能。
- 安裝後，*系統選單*中將不會顯示 [調整／保養] -> [系統初始化] 選單。
- 安裝後，*系統選單*中將新增 [保密] 選單。

安裝

保密套件的安裝應由維修服務人員來執行。

安裝期間，管理員唯一需要做的便是輸入機密代碼。

機密代碼

需要輸入一個 6 位數字字母字元（0 至 9、A 至 Z、a 至 z）的機密代碼以便加密資料。預設的代碼為 *000000*。

由於密鑰根據此代碼建立，因此繼續使用預設代碼也很安全。

小心：請務必牢記輸入的機密代碼。如果出於某些原因需要重新輸入機密代碼，但是您未輸入相同的機密代碼，則硬碟中儲存的所有資料都將被刪除，以此作為保密防範。

安裝之後

安裝保密套件後，您可以變更保密密碼以及刪除整個硬碟的方法。

該變更可以根據需要在安裝時或安裝後執行。

有關步驟，請參閱*第 8-6 頁*。

變更保密功能

變更保密密碼

輸入用來變更保密功能的保密密碼。您可以自訂保密密碼，使得只有管理員可以使用保密套件。

請使用以下步驟變更保密密碼。

1 按**系統選單**鍵。

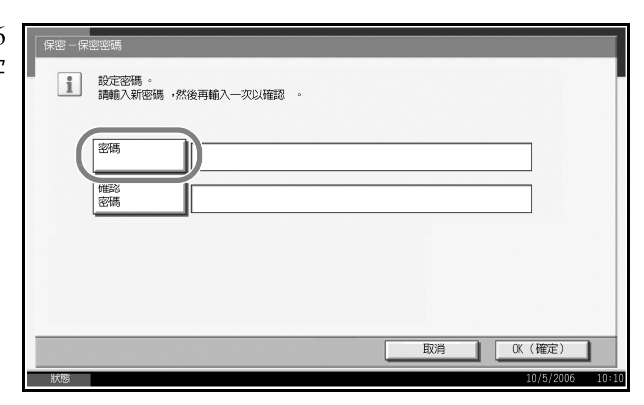
2 按 [▼]，然後按 [保密]。

3 如果禁用了使用者登入，則會出現使用者驗證螢幕。輸入登入使用者名稱與密碼，然後按 [登入]。您必須使用管理員權限登入此操作。預設的登入使用者名稱與密碼均為 “5050”。

4 輸入預設的保密密碼 *000000*。

5 按*保密密碼*下的 [更改]。

6 按 [密碼] 輸入一個 6 至 16 位數字字母字元的新保密密碼。



小心：請勿將容易被人猜出的數字（如 11111111 或 12345678）用作保密密碼。

7 按 [確認密碼] 再次輸入相同的密碼。

8 按 [OK （確定）]。

變更用於刪除整個硬碟的方法

變更用於刪除整個硬碟的方法。有關詳細資訊，請參閱*第 8-2 頁上的覆寫方法*。

注意：由於覆寫方法將同時應用於覆寫和系統初始化（*第 8-8 頁*）操作，因此無法分別針對這兩種操作設定覆寫方法。

請使用以下步驟選擇界面。

1 按**系統選單**鍵。

2 按 [▼]，然後按 [保密]。

3 如果禁用了使用者登入，則會出現使用者驗證螢幕。輸入登入使用者名稱與密碼，然後按 [登入]。您必須使用管理員權限登入此操作。預設的登入使用者名稱與密碼均為 “5050”。

4 輸入保密密碼。預設的代碼為 *000000*。

5 按 [資料覆寫方法]。

6 按 [三次覆寫] （預設值）或 [一次覆寫] 方法。



7 按 [OK （確定）]。

系統初始化

刪除整個硬碟內容。初始化應在機器待命期間執行。

小心：如果在初始化期間意外關閉了主電源開關，則硬碟可能會損壞或初始化可能會失敗。

注意：如果在初始化期間意外關閉了主電源開關，請再次開啓主電源開關。此時會自動重新開始初始化操作。

請使用以下步驟初始化系統。

1 按**系統選單**鍵。

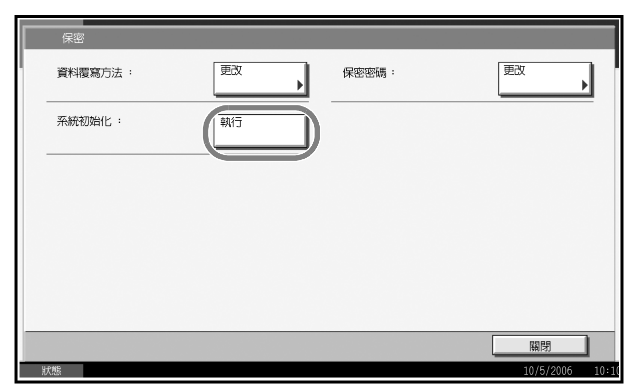
2 按 [▼]，然後按 [保密]。

3 如果顯示使用者驗證螢幕，請輸入登入使用者名稱與登入密碼，然後按 [登入]。

如果沒有顯示使用者驗證螢幕，請轉到步驟 5。

4 輸入預設的保密密碼 *000000*。

5 按系統初始化下的 [執行]。



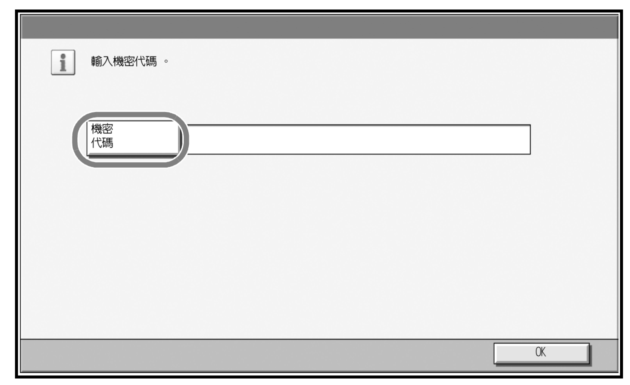
6 按螢幕上的 [是] 確認初始化操作。此時會開始初始化。

7 螢幕上指示初始化結束時，請按**電源**鍵，檢查**電源**鍵和記憶指示燈是否熄滅，然後關閉主電源開關再開啓。

警告訊息

如果機器的機密代碼資訊因為某些原因丟失，則開啓電源時會顯示此處所示的螢幕。

請遵循以下步驟。



1 按 [機密代碼]，然後輸入安裝保密套件期間輸入的機密代碼。

小心：即便輸入不同的機密代碼也可以繼續處理作業，但是這將刪除硬碟中儲存的所有資料。輸入機密代碼時應特別注意這點。

機密代碼與保密密碼不同。

2 按**電源**鍵，然後確認**電源**鍵／指示燈和記憶指示燈是否熄滅。之後，關閉主電源開關，然後再開啓。

附錄

紙張

基本紙張規格

本機設計用來在一般 （乾式）影印機和頁式印表機 （如雷射印表機）使用的標準影印紙上進行列印。它也支援使用符合本附錄中所述規格的多種其他種類紙張。

請認真選擇紙張。使用不適合本機的紙張可能會導致卡紙或紙張皺摺。

支援的紙張

使用一般影印機或雷射印表機使用的標準影印紙。列印品質將受到紙張品質的影響。品質不佳的紙張可能會導致輸出的影印文件不能令人滿意。

基本紙張規格

下表列出了本機支援的紙張的規格。有關詳細資訊，請參閱後面的部分。

條件	規格
重量	紙匣：60 至 105 g/m^2
	手送紙盤：60 至 220 g/m^2
厚度	0.086 至 0.110 mm
尺寸精確度	±0.7 mm
邊角垂直度	90° ±0.2°
含水量	4 至 6%
絲流方向	直絲 （供紙方向）
紙漿含量	80% 以上

注意：某些再生紙並不符合以下基本紙張規格中所列的本機使用要求，如含水量或紙漿含量要求。出於此原因，我們建議您在正式使用再生紙之前購買少量紙張進行測試影印。然後選擇列印效果最好且紙灰較少的再生紙。

對於因使用不符合規格的紙張造成的任何故障，本公司概不負責。

選擇合適的紙張

本部分介紹選擇紙張的指南。

條件

請避免使用邊角彎曲或捲曲、變髒或破損的紙張。請勿使用表面粗糙或起毛以及紙張纖維易斷的紙張。使用具有以上狀況的紙張不僅會導致影印品質不佳，而且可能會導致卡紙以及縮短機器的使用壽命。選擇表面光滑、平整的紙張，但是，請避免使用塗層紙或表面經過特殊處理的紙張，因為這可能會損壞滾筒或定著單元。

成分

請勿使用帶有塗層或者經過表面處理，或含有塑料或者碳的紙張。在列印高溫的作用下，這些紙張可能會產生有害煙霧，並可能損壞滾筒。

請務必使用至少含有 80% 紙漿的標準紙張，即棉或其他纖維的含量不超過 20%。

支援的紙張尺寸

本機支援使用以下尺寸紙張。

下表中的長度和寬度資料具有 ±0.7 mm 的尺寸誤差。邊角角度必須為 90° ± 0.2°。

手送紙盤	紙匣或手送紙盤
A6-R (105 × 148 mm)	A3 (297 × 420 mm)
B6-R (128 × 182 mm)	B4 (257 × 364 mm)
Hagaki (100 × 148mm)	A4 (297 × 210 mm)
Oufuku Hagaki (148 × 200 mm)	A4-R (210 × 297 mm)
Executive (7 1/4 ×10 1/2")	B5 (257 × 182 mm)
Envelope DL (110 × 220 mm)	B5-R (182 × 257 mm)
Envelope C5 (162 × 229mm)	A5-R (148 × 210 mm)
Envelope C4 (229 × 324mm)	Folio (210 × 330 mm)
ISO B5 (176 × 250 mm)	Ledger
Envelope #10 (4 1/8 × 9 1/2")	Legal
Envelope #9 (3 7/8 × 8 7/8")	Letter
Envelope #6 (3 5/8 × 6 1/2")	Letter-R
Envelope Monarch (3 7/8 ×7 1/2")	Statement-R
Youkei 2 (114 × 162 mm)	Oficio II
Youkei 4 (105 × 235 mm)	8.5 × 13.5"
尺寸輸入 （98 × 148 至 297 × 432 mm）	8K (273 × 394 mm)

手送紙盤	紙匣或手送紙盤
	16K (273 × 197 mm)
	16K-R (197 × 273 mm)

平滑度

紙張表面應光滑，但是不應進行塗層處理。使用過於光滑的紙張可能會導致一次供紙多張，從而導致卡紙。

基準重量

在使用公制規格的國家，基準重量是指單頁紙張每平方米範圍內以克表示的重量。在美國，基準重量是指特定等級的紙張裁切為標準尺寸 （或銷售尺寸）時一令紙 （500 張）以磅為單位的重量。太重或太輕的紙張可能會導致供紙錯誤或卡紙，這可能會導致機器過度磨損。混有不同重量 （即厚度）的紙張可能會導致一次供紙多張，並且如果碳粉沒有牢固附著在紙張上也可能會導致紙張變髒或其他列印問題。

建議在紙匣中使用基準重量為 60 至 105 g/m^2 的紙張，而在手送紙盤中使用基準重量為 60 至 220 g/m^2 的紙張。

厚度

避免使用過厚或過薄的紙張。紙張過薄可能導致的問題包括：頻繁出現卡紙或一次供紙多張。卡紙也可能是因為紙張過厚造成的。合適的紙張厚度為 0.086 至 0.110 mm。

含水量

紙張含水量是指以百分比表示的水分重量與紙張重量之比。水分會影響紙張的供紙方式、紙張的靜電量以及碳粉附著方式。

紙張含水量會因室內相對溼度的不同而異。高相對溼度會導致紙張受潮，使得邊緣伸展，類似於荷葉邊。低相對溼度會導致紙張失去水分，使得邊緣緊縮並且會降低列印對比度。

荷葉邊或緊邊可能會導致紙張在供紙時打滑。請保持紙張含水量位於 4 - 6% 之間。

為了保持紙張含水量處於合適的水平，請牢記以下事項。

- 將紙張存放在涼爽、通風順暢的場所。
- 將紙張平放，並且不要拆開包裝。拆開了包裝後，如果暫時不需要使用紙張，請重新封裝好紙張。
- 將紙張密封存放在原始包裝以及包裝盒中。在紙張包裝盒下方放置一個托盤，使得包裝盒遠離地板。在雨季，尤其要注意使得紙張與木制或水泥地板間保持足夠的距離。
- 使用長時間保存的紙張前，請將其放置至少 48 小時，以確保含水量達到合適的水平。
- 保存紙張時，請勿使其受熱、受潮或被陽光直射。

其他紙張規格

透氣性：紙張纖維的密度。

硬挺度：紙張必須足夠硬挺，否則可能會在機器中彎曲，從而導致卡紙。

捲曲：打開包裝後，大多數紙張都會自然地朝一個方向捲曲。紙張通過定著單元時，它會稍微朝上捲曲。為了輸出平整的列印件，裝入紙張時，請使得紙張的捲曲面朝向紙匣的底部。

靜電：列印期間，紙張會被充電，以便吸附碳粉。因此，應選擇可以快速放電的紙張，以便影印件不會吸附在一起。

白度：紙張白度會影響列印對比度。使用較白的紙張可以產生更清晰、明亮的影印文件。

質量：如果紙張尺寸不統一或如果邊角不垂直、邊緣粗糙、紙張之間沒有完全裁切或邊緣、邊角破損，則可能會出現機器故障。為了防止出現這些故障，一定要注意這些問題，尤其是您本人親自裁切紙張時。

包裝：選擇包裝完好並在包裝盒中堆放整齊的紙張。理想情況下，包裝盒本身也應進行了防水塗層處理。

◆ **特殊處理的紙張**：我們不建議您在以下種類紙張上進行列印，即便它們符合基本規格的要求。使用這些紙張時，請事先購買少量紙張進行測試列印。

- 光面紙
- 浮水印紙
- 表面不平整的紙張
- 穿孔紙

特殊紙張

本部分介紹在特殊紙張以及列印媒介上進行列印。

您可以使用以下紙張和媒介。

- 投影片
- 預印紙
- 銅版紙
- 再生紙
- 薄紙 （重量為 60 g/m^2 至 64 g/m^2 或更輕）
- 信箋紙
- 彩色紙
- 打孔紙
- 信封
- 卡紙
- 厚紙 （重量為 106 g/m^2 至 220 g/m^2 或更輕）
- 標籤紙
- 涂層紙
- 高品質紙

使用這些紙張和媒介時，請選擇專門用於影印機或頁式印表機 （如雷射印表機）的品種。請使用手送紙盤供應投影片、薄紙或厚紙、信封、卡紙以及標籤紙。

選擇特殊紙張

雖然本機可以使用符合以下要求的特殊紙張，但是列印品質會因為特殊紙張的成分和品質不同而出現顯著的變化。因此，相比普通紙，特殊紙張更容易產生列印故障。購買大量特殊紙張之前，請進行試印，以確保列印品質符合您的要求。下文列出了在特殊紙張上列印的一般注意事項。請注意，對於因特殊紙張含水量或規格造成的使用者損傷或機器損壞，我公司概不負責。

請選擇紙匣或手送紙盤供應特殊紙張。

投影片

投影片必須能夠承受列印時的高溫。投影片必須符合以下要求。

條件	規格
耐熱性	必須能夠承受至少 190°C 的高溫
厚度	0.100 至 0.110 mm
材料	聚酯
尺寸精確度	±0.7 mm

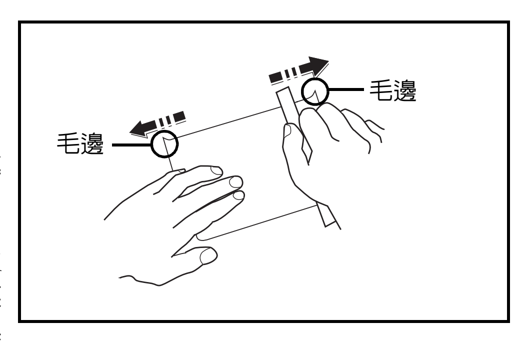
條件	規格
邊角垂直度	90° ± 0.2°

為了避免出現問題，請使用手送紙盤供應投影片，並且放置時投影片的長邊對著機器。

如果投影片在出紙部頻繁卡紙，請沿著出紙方向緩慢拉動投影片的前端。

Hagaki

將 Hagaki 裝入手送紙盤之前，請捲動紙張，並且對齊紙張的各邊。如果 Hagaki 紙張捲曲，請在裝入前將其撫平。在捲曲的 Hagaki 紙張上列印可能會導致卡紙。



請使用未摺疊的 Oufuku Hagaki 紙張（可以從郵局購買）。某些 Hagaki 紙張的背面可能仍具有裁切紙張時留下的粗糙邊緣。請透過將 Hagaki 紙張放置在平整的表面上並使用標尺輕輕摩擦數次來清除粗糙邊。

信封

請使用手送紙盤供應信封。

由於信封的結構特點，在某些情況下，可能無法在信封表面進行均勻地列印。特別是薄信封，在某些情況下通過機器時可能會被捲曲。購買大量信封之前，請進行試印，以確保列印品質符合您的要求。

長時間保存的信封可能會捲曲。因此，請保持信封包裝密封完好，直到您準備使用信封。

請牢記以下事項。

請勿使用帶有膠水的信封。此外，請勿使用剝落頂層後便會露出膠水的信封。如果帶有膠水的信封在機器中脫落，則可能會嚴重損壞機器。

請勿使用具有特定用途的信封。例如，請勿使用帶有扣環以便通過捲繞線進行密封的信封或帶有開窗的信封。

如果出現卡紙，請一次裝入少量信封。

為防止在多個信封上影印時出現卡紙，請勿使得出紙盤一次容納 10 個以上的信封。

厚紙

將厚紙裝入手送紙盤之前，請捲動紙張，並且對齊紙張的各邊。某些厚紙背面可能仍具有裁切紙張時留下的粗糙邊緣。請透過將厚紙放置在平整的表面上並使用標尺輕輕摩擦數次來清除粗糙邊，類似於處理 Hagaki 紙張。在具有粗糙邊緣的紙張上列印可能會導致卡紙。

注意：如果即使厚紙表面光滑但仍出現供紙錯誤，請將紙張裝入手送紙盤並使得紙張前端稍微向上捲曲數毫米，如圖所示。

彩色紙

彩色紙必須符合附錄第 2 頁上列出的紙張規格。此外，彩色紙中的顏料必須能夠承受列印時的高溫 （最高 200°C 或 392°F）。

預印紙

預印紙必須符合附錄第 2 頁上列出的紙張規格。彩色墨水必須能夠承受列印時的高溫。它還必須能夠承受矽油的影響。請勿使用表面經過特殊處理的紙張，如用於日曆的光面紙。

再生紙

再生紙必須符合附錄第 2 頁上列出的紙張規格，但是它的白度可能要單獨考慮。

注意：購買大量再生紙之前，請進行試印，以確保列印品質符合您的要求。

詞彙表

AppleTalk

AppleTalk 是蘋果電腦的 Mac OS 附帶的一種網路協定。AppleTalk 允許共用檔案／印表機，並使您能夠使用安裝在同一 AppleTalk 網路上的其他電腦上的應用程式軟體。

DHCP （動態主機設定配置協定）

DHCP （動態主機設定配置協定）是一種自動解析 TCP/IP 網路上的 IP 位址、子網路遮罩以及閘道位址的協定。由於 DHCP 便於為包括印表機在內的單個客戶端分配 IP 位址，因此它可以大大減輕具有大量客戶端電腦的網路上的網路管理壓力。

dpi （每英吋點數）

解析度單位，它表示每英吋 （25.4 mm）範圍內列印的點數。

作為電子郵件傳送

一種將機器中儲存的影像資料當作電子郵件附件進行傳送的功能。可以從清單中選擇電子郵件地址或每次輸入地址。

FTP （檔案傳輸通訊協定）

一種在 TCP/IP 網路 （網際網路或內部網路）上傳送檔案的協定。和 HTTP 以及 SMTP/POP 一樣，FTP 目前在網際網路上得到了廣泛的應用。

IEEE1284

一種由美國電機電子工程師協會（IEEE）於 1994 年確立的用於印表機和電腦之間連接的國際性標準。

IP 位址

一種網際網路協定位址，該位址具有唯一性，表示網路上的一台特定電腦或相關設備。IP 位址的格式為用點號分隔的四個數字，如 192.168.110.171。各數字應為 0 至 255 之間的數值。

KPDL （京瓷頁面描述語言）

與 Adobe PostScript Level 3 相容的京瓷 PostScript 頁面描述語言。

NetBEUI （NetBIOS 延伸使用者介面）

一種由 IBM 在 1985 年開發的介面，用來作為 NetBIOS 的更新。它允許在使用非 TCP/IP 等協定的小型網路上使用更高階的功能。由於缺乏選擇最合適的路由的能力，它不適合用於大型網路。NetBEUI 被 IBM 用於 OS/2 以及被 Microsoft Windows 用作檔案共用和列印服務的標準協定。

NetWare

Novell 的網路管理軟體，它可以在多種作業系統上運行。

POP3 （郵局通訊協定 3）

一種用來從網際網路或內部網路上儲存郵件的伺服器接收電子郵件的標準協定。

PostScript

由 Adobe System 研發的一種頁面描述語言。它提供靈活的字型功能以及高效的圖片以實現高品質的列印。第一個版本（目前稱為 Level 1）在 1985 年推出，包括彩色列印和全形字元 （如日語）支援的 Level 2 在 1990 發布。1996 年推出的 Level 3 是更新版本，它支援網際網路連線和 PDF 格式以及對實施技術的逐步改善。

PPM （每分鐘列印數）

它表示每分鐘列印的 A4 尺寸列印件的數目。

SMTP （簡易郵件傳送通訊協定）

一種在網際網路或內部網路上傳送電子郵件的協定。它用來在郵件伺服器之間傳送郵件以及在客戶端及其伺服器之間傳送郵件。

TCP/IP （傳輸控制通訊協定／網際網路通訊協定）

TCP/IP 是一種網路協定，用來定義電腦以及其他設備在網路上通信的方法。

TWAIN （Technology Without Any Interested Name）

一種用來將掃描器、數位相機和其他影像設備連接到電腦的技術規格。TWAIN 相容設備允許在任何相關的應用程式軟體上處理影像資料。TWAIN 目前在大量圖形軟體 （如 Adobe Photoshop）和 OCR 軟體中得到了應用。

USB （通用序列匯流排） 2.0

一種用於高速 USB 2.0 的 USB 介面。它的最大傳送速率為 480 Mbps。本機配備 USB 2.0 以用於高速資料傳送。

省碳列印模式

一種有助於節省碳粉的列印模式。在此模式下列印的列印件和正常模式相比濃度較淡。

模擬

該功能用來解釋和執行其他印表機的頁面描述語言。本機可以模擬行列式印表機、IBM Proprinter、DIABLO 630、EPSON LQ-850、PCL 6、KC-GL、KPDL 和 KPDL （自動）的操作。

自動睡眠模式

此模式設計用來節省電力，它在指定時間內沒有使用或傳送資料時啓用。在睡眠模式下，能源耗費最少。

灰階

一種電腦色彩表示方式。按照此方式顯示的影像通常帶有灰色陰影，該陰影不帶有任何其他顏色，在濃度最低時為黑色，而濃度最高時為白色。灰度等級按照數值等級顯示：即白色和黑色僅由 1 位元表示，256 級灰度（包括白色和黑色）由 8 位元表示，而 65536 級灰度由 16 位元表示。

子網路遮罩

一種 32 位數值，用來定義 IP 位址中的多少位指定為標示網路的網路位址。

自動逾時換頁

資料傳送期間，機器可能會等待一段時間，直至接收下一個資料。這稱為自動逾時換頁。在一段預設的逾時過後，機器會自動列印紙張。但是，如果最後一頁沒有需要列印的資料，則不會執行輸出。

自動紙張選擇

一種在列印時自動選擇與原稿尺寸相同的紙張的功能。

狀態頁

該頁列出機器的各種狀態，例如記憶體容量、總列印和掃描頁數以及紙張來源設定等。

附加記憶體

附加記憶體 （選購配件）用來增加本機的記憶體容量以及允許列印更複雜的資料。本機可以使用 128 MB、256 MB 或 512 MB 模組。有關機器上可以使用的記憶體模組的資訊，請聯繫經銷商。

手送紙盤

位於機器右側的供紙紙盤。在信封、Hagaki、投影片或標籤紙上列印時，請使用此紙盤而不是紙匣。

預設閘道

這是電腦或者路由器等設備，用作進入您所在網路外電腦的入口／出口（閘道）。如果沒有為目的地 IP 位址指定一個閘道，資料傳送至目的地的主機將被指定為預設閘道。

並列介面

機器上安裝的用來從電腦接收列印資料的並列介面。使用本介面時，印表機與電腦間的資料可在 8 位通道上傳送。本機可執行相容 IEEE 1284 的雙向通信。

列印驅動程式

該軟體允許您列印在應用程式軟體上建立的資料。本機的列印驅動程式包含在隨機器附帶的光碟内。請在與本機相連的電腦上安裝列印驅動程式。

簡易顯示模式

本機的設計具備良好的簡易顯示模式，方便老年人以及手腳不便或視力不佳的人士使用。除了可以將觸控面板調節到兩個角度外，還可以放大觸控面板字元。

索引

A

D

F

I

K

N

P

S

T

U

三畫

四畫

五畫

六畫

七畫

八畫

九畫

十畫

十一畫

十二畫

十三畫

十四畫

十五畫

十六畫

十七畫

十八畫

十九畫

為了獲得最佳效果和發揮機器之最佳性能，我們建議您僅使用本產品之原廠耗材。

品質認證

本機已通過全部
質檢和最終驗收。

台灣京瓷美達股份有限公司（**KYOCERA MITA TAIWAN CORPORATION**）
臺北市內湖區港墘路 221 巷 41 號 3 樓
Tel:(02)87511560
Fax:(02)87511552

